RIO GRANDE DA SERRA

riograndedaserra.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Sexta-feira, 27 de março de 2026 | Ano V | Edição nº 830A

Publicação Oficial do Município de Rio Grande da Serra, conforme Lei Municipal 2.803, de 10 de novembro de 2022



RIO GRANDE DA SERRA

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Outros Atos 6
Controle Interno 7
Relatórios 7

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Rio Grande da Serra, conforme Lei Municipal 2.803, de 10 de novembro de 2022

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO MUNICIPAL Nº. 3.269, DE 19 DE MARÇO DE 2.026

"Dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, no âmbito do Município de Rio Grande da Serra, sob os comandos da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021."

RICARDO AKIRA ONO AURIANI, Prefeito do Município de Rio Grande da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

Considerando o disposto na Lei Federal nº. 14.129, de 29 de março de 2021, que estabelece princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

Considerando a necessidade de regulamentação, no âmbito municipal, da Lei Federal nº. 14.129/2021;

Considerando a necessidade de modernização, padronização e ampliação dos meios digitais de prestação dos serviços públicos municipais;

Considerando a importância da transformação digital como instrumento de eficiência administrativa, transparência, inclusão e melhoria da relação entre o Poder Público e o cidadão.

DECRETA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. - Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Rio Grande da Serra, o Programa Municipal de Governo Digital.

Art. 2º. - O Programa Municipal de Governo Digital observará as seguintes diretrizes:

I – manutenção dos serviços digitais já disponíveis, assegurando sua evolução tecnológica;

II – ampliação progressiva da oferta de serviços públicos em formato digital;

III – aproximação entre a gestão municipal e o cidadão;

IV – uso da tecnologia e da inovação como instrumentos de inclusão e redução de desigualdades;

V – busca permanente da melhoria dos processos e das ferramentas de atendimento ao cidadão.

Art. 3º. - A coordenação da política municipal de Governo Digital ficará a cargo da Secretaria de Gestão, Programas, Projetos e Tecnologia, ou órgão equivalente que venha a sucedê-la, com apoio das demais Secretarias Municipais, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II

DA DIGITALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 4º. - A Administração Pública Municipal poderá instituir instrumentos voltados ao desenvolvimento de capacidades individuais e organizacionais necessárias à transformação digital, com o objetivo de:

I – criar, promover e avaliar estratégias e conteúdos para o desenvolvimento de competências digitais entre os servidores municipais;

II – pesquisar, desenvolver e testar métodos, ferramentas e iniciativas que estimulem a colaboração entre servidores públicos e cidadãos no desenho de soluções voltadas à transformação digital.

Art. 5º. - As Plataformas de Governo Digital consistem em ferramentas digitais e serviços comuns aos órgãos e entidades municipais, ofertados de forma centralizada ou compartilhada, necessários à prestação digital de serviços públicos, devendo conter, no mínimo:

I – ferramenta digital para solicitação, acompanhamento e conclusão de serviços públicos;

II – painel de monitoramento do desempenho e da efetividade dos serviços públicos.

Art. 6º. - Os órgãos e entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas competências:

I – manter atualizadas as informações institucionais e comunicações de interesse público, especialmente as relativas à Carta de Serviços ao Usuário;

II – monitorar e implementar ações de melhoria contínua dos serviços prestados, com base na avaliação de satisfação dos usuários;

III – integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação e de assinatura eletrônica, quando aplicáveis;

IV – eliminar exigências desnecessárias de apresentação de informações e documentos, inclusive por meio da interoperabilidade de dados;

V – aprimorar a gestão de suas políticas públicas com base em dados e evidências.

Art. 7º. - Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos deverão buscar oferecer aos cidadãos, sempre que possível, a possibilidade de formulação de solicitações por meio eletrônico.

Art. 8º. - As Plataformas de Governo Digital deverão observar a legislação vigente relativa à proteção de dados pessoais, em especial a Lei Federal nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), o Decreto Municipal nº. 3.239/2025 e demais atos normativos que a regulamentem.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º. - São assegurados aos usuários da prestação digital de serviços públicos, dentre outros, os seguintes direitos:

I – gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;

II – atendimento conforme disposto na Carta de Serviços ao Usuário;

III – padronização de procedimentos, formulários, guias e documentos, inclusive em formato digital;

IV – recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas.

CAPÍTULO IV

DA INTEROPERABILIDADE DE DADOS ENTRE

ÓRGÃOS PÚBLICOS

Art. 10 - Os órgãos e entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos, detentores ou gestores de bases de dados, deverão gerir suas ferramentas digitais considerando:

I – a interoperabilidade de dados e informações, respeitados os limites legais, os requisitos de segurança da informação e a viabilidade técnica e econômica;

II – a proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente.

Art. 11 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta promoverão o uso de dados para a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS DIGITAIS PÚBLICOS DISPONÍVEIS

Art. 12 – Os serviços públicos digitais disponíveis e em operação poderão ser acessados, no mínimo, por meio de:

I – sítio eletrônico oficial do Município;

II – Portal da Transparência;

III – plataformas digitais institucionais próprias ou integradas a sistemas estaduais ou federais;

IV – outros meios digitais que venham a ser instituídos.

Parágrafo único - Os serviços prestados por meio das Plataformas Digitais, bem como suas formas de acesso, estarão descritos na Anexo único deste decreto, Carta de Serviços ao Usuário, disponível no sítio oficial e no Portal da Transparência do Município.

CAPÍTULO VI

DO USO DE DADOS

Art. 13 - O acesso aos serviços públicos digitais poderá ser garantido total ou parcialmente pela Administração Municipal, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços.

Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Rio Grande da Serra, 19 de março de 2.026 – 61º. Ano de Emancipação Político-Administrativa do Município.

Ricardo Akira Ono Auriani

Prefeito Municipal

PA 1.471/2025

Publicado no quadro de editais na mesma data e pela imprensa na forma da lei

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DISPONIBILIZADOS EM MEIOS DIGITAIS

Relação de serviços públicos disponibilizados em meios digitais pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos do Decreto nº. 3.269/2026.

Secretaria de Segurança Urbana, Trânsito e Defesa Civil

Serviços disponibilizados:

• solicitação de credenciais de estacionamento para idosos, pessoas com deficiência e pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA);

• consulta de infrações de trânsito lavradas no município;

• indicação de condutor;

• interposição de recursos administrativos (defesa prévia, recurso à JARI – 1ª instância e recurso ao CETRAN/SP – 2ª instância).

Acesso:

https://rio_grande_da_serra.sipladu.com.br/

Secretaria de Serviços Urbanos

Serviços disponibilizados:

• manutenção, limpeza e roçagem em áreas públicas;

• reparos em pavimentação de paralelepípedo;

• desentupimento e limpeza de caixas de águas pluviais;

• limpeza e desobstrução do sistema de drenagem;

• troca de bocas de lobo;

• limpeza de córregos;

• retirada de terra decorrente de desbarrancamento em áreas públicas;

• rebaixamento ou levantamento de guias;

• retirada de animais mortos em vias públicas;

• coleta de resíduos hospitalares;

• agendamento de sepultamentos, exumações e utilização do velório municipal.

Acesso:

E-mail: ssu@riograndedaserra.sp.gov.br

Telefone: (11) 2770-0176

Secretaria de Comunicação

Serviços disponibilizados:

• disponibilização de informações oficiais, campanhas, programas, eventos e atos administrativos da administração municipal por meios digitais.

Acesso:

E-mail: comunicacao@riograndedaserra.sp.gov.br

Site institucional: http://www.riograndedaserra.sp.gov.br/

Telefone: (11) 2770-0206

Redes sociais oficiais:

https://www.instagram.com/prefeituraderiograndedaserra/

https://www.facebook.com/prefeiturargs/?locale=pt_BR

Canal de transmissão via aplicativo de mensagens (WhatsApp).

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Empreendedorismo e Cidade Digital

Serviços disponibilizados:

• atendimento ao trabalhador para cadastro e consulta de vagas de emprego, solicitação de seguro-desemprego e acesso à carteira de trabalho digital;

• orientação para consulta e regularização de CPF, emissão de comprovante de situação cadastral e auxílio para criação de conta gov.br por meio do posto de atendimento virtual da Receita Federal;

• acesso ao mapa interativo digital de Rio Grande da Serra, com informações sobre comércios locais, órgãos da administração municipal, pontos turísticos e serviços disponíveis no município;

• orientações ao microempreendedor individual (MEI), incluindo abertura de empresa, alteração de dados cadastrais, emissão e parcelamento de guias de pagamento (DAS), emissão de nota fiscal eletrônica, declaração anual e inscrição em cursos, palestras e oficinas;

• emissão de viabilidade e licenciamento para abertura, alteração, regularização e baixa de empresas por meio do Programa Facilita SP;

• acesso à plataforma digital de qualificação profissional, vagas de emprego e orientação de carreira por

meio do Programa Trampolim.

Acesso:

Site Emprega Brasil: https://empregabrasil.mte.gov.br

Aplicativo Carteira de Trabalho Digital

Portal Receita Federal: https://www.gov.br/receitafederal

Portal e-CAC: https://cav.receita.fazenda.gov.br

Mapa interativo digital do município: https://umap.openstreetmap.fr/pt-br/map/mapa-interativo-digital-rio-grande-da-serra_1245455#14/-23.7460/-46.3896

Portal do Empreendedor (MEI): https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor

Programa Facilita SP: https://www.facilita.sp.gov.br

Programa Trampolim: https://www.trampolim.sp.gov.br

E-mail: desenvolvimento.eco@riograndedaserra.gov.br

WhatsApp: (11) 91897-3837

Secretaria de Finanças

Serviços disponibilizados:

• emissão de segunda via de tributos municipais, incluindo IPTU, IPTU atualizado, ISSQN, taxas de licença e respectivos débitos atualizados;

• emissão de certidões municipais, incluindo certidão de valor venal, certidão de valor venal atualizada, confirmação de autenticidade de certidão de valor venal, certidão negativa de débitos, confirmação de autenticidade de certidão negativa e certidão de áreas e data;

• emissão de guia para recolhimento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI).

Acesso:

Portal de acesso ao cidadão: http://www.riograndedaserra.sp.gov.br/acesso-ao-cidadao/

Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

Serviços disponibilizados:

• orientações e atendimento para inscrição, atualização cadastral e consulta de informações no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

• orientações sobre acesso a programas sociais vinculados ao Cadastro Único e demais benefícios socioassistenciais;

• orientações e encaminhamentos para acesso aos serviços socioassistenciais ofertados pela rede municipal de assistência social, incluindo atendimento no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), acompanhamento familiar, inclusão em programas e benefícios eventuais;

• orientações e informações sobre participação no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), voltado ao desenvolvimento de atividades coletivas e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Acesso:

Portal Cadastro Único: https://cadunico.dataprev.gov.br/portal/

E-mail: scas@riograndedaserra.sp.gov.br

Telefone – CRAS: (11) 2770-0154

Telefone – CREAS: (11) 2770-0153

Secretaria de Saúde

Serviços disponibilizados:

• orientações e informações sobre acesso aos serviços da rede municipal de saúde;

• agendamento e orientações para atendimento nas unidades básicas de saúde (UBS);

• acesso à Carteira Nacional de Vacinação Digital e consulta ao histórico de vacinação;

• consulta de informações sobre medicamentos e programas da assistência farmacêutica;

• consulta de informações e orientações sobre campanhas de vacinação e ações de saúde pública.

Acesso:

Aplicativo Conecte SUS

Portal do usuário do SUS: https://conectesus-paciente.saude.gov.br/

Telefone: (11) 2770-0200

E-mail: saude@riograndedaserra.sp.gov.br

Secretaria do Clima, Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

Serviços disponibilizados:

• orientações e esclarecimentos sobre questões relacionadas ao clima, meio ambiente e bem-estar animal;

• recebimento de solicitações e encaminhamentos relacionados às demandas ambientais e de proteção animal;

• informações sobre ações, programas e iniciativas desenvolvidas pela secretaria;

• orientações aos munícipes sobre procedimentos e serviços relacionados à área ambiental e de bem-estar animal.

Acesso:

E-mail: seclima@riograndedaserra.sp.gov.br

Telefone: 2770-0189

Secretaria da Educação, Inovação e Cultura

Serviços disponibilizados:

• inscrições em geral para participação nas atividades, oficinas, cursos, projetos e programas educacionais e culturais promovidos pela Secretaria;

• inscrições de alunos nas ações formativas, oficinas, projetos e demais atividades educacionais e culturais ofertadas pela rede municipal;

• prestação de informações sobre competências da Secretaria, unidades escolares e culturais, contatos institucionais, documentos e serviços disponíveis;

• orientações sobre procedimentos, documentos, matrícula, serviços administrativos escolares e demais serviços relacionados à educação.

Acesso:

E-mail: educacao@riograndedaserra.sp.gov.br

Telefone: 2770-0180

Inscrições on-line por meio de formulário eletrônico, conforme divulgação oficial.

Perfeito, considerando apenas o que configura **serviço público ao cidadão** e ajustando ao padrão que você vem utilizando, segue:

Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer

Serviços disponibilizados:

• inscrições para participação em atividades, projetos, eventos e modalidades esportivas promovidos pela Secretaria;

• prestação de informações sobre programação esportiva, atividades de lazer, locais de prática esportiva e demais ações desenvolvidas pela Secretaria.

Acesso:

E-mail: esporteelazer@riograndedaserra.sp.gov.br

Telefone: 2770-0178

Inscrições on-line por meio de formulário eletrônico, conforme divulgação oficial;

.....

Outros Atos

CONVOCAÇÃO REUNIÃO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, INOVAÇÃO E CULTURA

O Conselho Municipal de Cultura, mandato 2025 a 2027, fará reunião em 01 de abril de 2026 (quarta-feira), às 19h00. A reunião ocorrerá de forma online, sendo o link de acesso disponibilizado previamente aos participantes.

O ponto de pauta da reunião será:

1 Fundo Municipal de Cultura

2 Politica Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura

3 Sistema Municipal de Cultura

4Artes e Diretrizes – ações descentralizadas

5Informes

Vinicius Brum da Silva

Presidente Conselho Municipal de Cultura

Claudia Fabiana Alves Emidio

Coordenadora Conselho Municipal de Cultura

Willian Faria

Secretário Conselho Municipal de Cultura

.....

Controle Interno

Relatórios



Plano Anual de Trabalho do Departamento de Controle Interno - 2026

Editado por:

Emily Camila da Silva Santos
Diretora do Depto. De Controle Interno

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

QUADRO EFETIVO DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

EMILY CAMILA DA SILVA SANTOS
Diretora do Departamento de Controle Interno
Responsável pela Unidade Central de Controle Interno

MILTON BARBOSA FILHO
Auditor de Controle Interno

LIVIA DALYANA DIAS DE MENEZES
Assistente Jurídico

DANIELA APARECIDA GONÇALVES
Ouvidora Municipal

Email Institucional: controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!

11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

Processo: 179/25
Folha: 161
Rubrica:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

Sumário

1. Introdução..... 4
2. Fundamentação Legal.....5
3. Equipe Técnica do Departamento de Controle Interno.....8
4. Metodologia para Elaboração do Planejamento.....9
5. Limitações na Execução do Planejamento 2025.....9
6. Atividades Previstas para o Exercício de 2026.....10
6.1 Atividades de Consultoria.....10
6.2 Atividades de Monitoramento.....11
6.3 Atividades de Apoio ao Controle Externo.....15
6.4 Atividades de Avaliação/Auditoria.....17
6.5 Gestão Interna do Departamento de Controle Interno.....18
6.6 Demandas Extraordinárias ao Planejamento.....20
7. Considerações Finais.....21
8.Encaminhamento para Ciência do Prefeito.....22
9. Ciência e Aprovação do Sr. Prefeito.....23

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

1. Introdução:

O Departamento de Controle Interno do Município de Rio Grande da Serra, apresenta ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Ricardo Akira Ono Auriani, com imensa estima, o **1° Plano Anual de Trabalho do Controle Interno - para o exercício de 2026**.

Este plano tem como objetivo a prevenção e correção de irregularidades e proteção às entidades e órgãos municipais, contribuindo para uma boa prática na gestão dos recursos públicos, a legalidade dos atos e a eficiência da administração.

Através da execução deste plano, será possível a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando os recursos a fim de evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio, assim contribuindo para a transformação da governança no município.

As atividades assim selecionadas neste plano de trabalho, foram pensadas de acordo com fatos ocorridos no ano de 2025, os apontamentos do Tribunal Estadual de Contas, os relatórios emitidos pelo próprio Controle Interno e pela disponibilização de equipe técnica deste departamento, buscando assim um fortalecimento da estrutura municipal e do setor.

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

Processo: 18425
Folha: 122
Rubrica:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

2. Fundamentação Legal:

O Departamento de Controle Interno Municipal de Rio Grande da Serra foi regulamentado pelo Decreto Municipal de n° 2.623, de 12 de abril de 2019, vinculado a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, atualmente localizado no endereço Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serra - SP.

É atribuição deste Departamento :

I - planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;

II - solicitar aos órgãos da Administração Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos, devendo estes ser fornecidos e/ou respondidos no prazo determinado;

III - solicitar à Procuradoria Geral do Município emissão de parecer, sempre que necessitar de análise técnica jurídica;

IV - apoiar, quando necessário, as ações das Secretarias Municipais, a fim de assegurar a regularidade dos atos administrativos;

V - aferir a eficiência das operações das unidades administrativas, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e políticas administrativas prescritas na legislação pertinente;

VI - verificar a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto ao atendimento aos princípios constitucionais que norteiam a administração pública, pautados na: economicidade, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, finalidade, eficiência e probidade administrativa da coisa pública, com o intuito de resguardar o patrimônio público e a correta aplicação dos recursos;

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 – Centro – Rio Grande da Serrra – SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

VII - examinar os processos licitatórios, por amostragem, proferindo manifestação quanto à regularidade dos procedimentos;

VIII - analisar convênios, termos, acordos, parcerias e outros instrumentos similares de acordo com a legislação vigente, firmados pelos órgãos da Administração, por amostragem, aferindo a regularidade e prevenindo erros e fraudes;

IX - desenvolver e implementar dispositivos de controle voltados à sua área de atuação que possibilitem a eficiência, a eficácia e a transparência dos processo;

X - acompanhar a gestão municipal por amostragem e orientar os responsáveis quanto ao desempenho dos planos e programas de governo, no tocante aos seus objetivos, metas, indicadores e à efetividade dos resultados previstos;

XI - acompanhar os órgãos de controle externo nas auditorias, fiscalizações ou inspeções quando solicitado;

XII - orientar subsidiariamente os órgãos da Prefeitura quanto aos princípios e às normas de controle interno;

XIII - acompanhar junto às unidades da Administração Municipal, a implementação das recomendações e/ou comunicados feitos pelo Departamento de Controle Interno, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Contas da União e pelo Ministério Público Estadual ou Federal;

XIV - examinar os relatórios de auditorias independentes (quando houver) e dos órgãos de controle externo realizadas no Poder Executivo, averiguando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas nos prazos estabelecidos;

XV - em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da despesa e da receita, assim como dos programas governamentais;

Processo: 17425
Folha: 123
Rubrica:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

XVI - elaborar relatórios quadrimestrais e anuais de atividades do Sistema de Controle Interno, com a aprovação do responsável pelo Controle Interno;

XVII - emitir relatório das contas anuais após a conclusão pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVIII - elaborar o relatório de avaliação da execução da lei orçamentária anual, bem como verificar e avaliar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação de recursos orçamentários e o cumprimento das metas do Plano Plurianual;

XIX - proferir parecer quanto à regularidade das prestações de contas dos adiantamentos efetuados pela administração pública aos seus servidores;

XX - realizar auditoria preventiva nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, podendo solicitar auxílio dos servidores das áreas envolvidas;

XXI - propor ao Prefeito a atualização ou a adequação da legislação relativa ao Sistema de Controle Interno;

XXII - informar ao Prefeito a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.

Conforme pode ser observado, o sistema de controle interno é o conjunto de ações e práticas de verificação do cumprimento dos objetivos e metas da administração pública, obedecendo aos princípios fundamentais para eles estabelecidos.

A elaboração do Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o ano de 2026, tem fundamentação nas seguintes legislações:

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

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 170 da Lei Federal de n° 14.133/2021;

VI. Artigo 66 da Instrução n. 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. Equipe Técnica do Departamento de Controle Interno:

Atualmente o Departamento de Controle Interno, possui a presente composição de servidores:

Servidores	Cargo/Função
Emily Camila da Silva Santos	Diretora do Depto. de Controle Interno
Milton Barbosa Filho	Auditor de Controle Interno
Livia Dalyana Dias de Menezes	Assistente Jurídico
Daniela Aparecida Gonçalves	Gestora de Ouvidoria

Existe a intenção de futuramente aumentar os quadros de servidores/técnicos, para o melhor desenvolvimento e abrangência dos trabalhos.

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

Processo: 184/25
Folha: 129
Rubrica:

4. Metodologia para Elaboração do Planejamento:

Para elaboração do Plano Anual de Trabalho do Controle Interno - exercício de 2026, foi necessário o estudo das reais dificuldades técnicas enfrentadas pela Administração, assim como as atividades comuns que devem ser executadas pelo órgão, bem como as ações prioritárias para cumprimento legal e constitucional das atribuições deste Departamento.

Sendo assim, foram levados em consideração as notas atribuídas a este município no IEGM/IEGPREV, o Relatório das Contas Anuais de 2023 produzido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o Relatório Anual do exercício de 2024 produzido por este Departamento de Controle Interno, o Relatório Anual do exercício de 2024 produzido pela Ouvidoria Municipal e o quantitativo de servidores deste departamento.

Por fim, foi realizada a elaboração dos quadros de atividades de acordo com a classificação das ações - consultoria, monitoramento, apoio ao controle externo, avaliação/auditoria, gestão interna e demandas extraordinárias ao planejamento. Posteriormente, foi realizado o ranqueamento das atividades, considerando a criticidade, a relevância e a materialidade de cada ação planejada.

5. Limitações na Execução do Planejamento:

Não foi editada na gestão anterior o Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para aplicabilidade no ano de 2025, o que impactou na organização das

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

ações deste Departamento para o corrente ano. Também não foi possível a edição do Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para atual gestão, no corrente ano de 2025, devido a reestruturação administrativa passada por este Município, sendo então editado o presente Plano Anual de Trabalho, para sua devida aplicabilidade e execução no exercício de 2026.

6. Atividades Previstas para o Exercício de 2026:

6.1 Atividades de Consultoria:

O Departamento de Controle Interno deve funcionar como uma ferramenta de apoio à gestão. Nesse sentido, as atividades deste órgão devem agregar valor à Administração, a fim de garantir a eficácia, a eficiência e a economicidade dos processos, fortalecendo a gestão pública dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos, com vistas a assegurar que os objetivos da Gestão Municipal sejam alcançados de forma regular.

O quadro a seguir, demonstra as atividades a serem desenvolvidas:

Descrição da Atividade	Objetivo	Período de Execução
Analisar e identificar as principais demandas do IEGM para aplicabilidade da administração pública.	Identificar pontos de questionamentos no IEGM em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão,Programas, Projetos e Tecnologia, que podem ser atendidos pela Prefeitura.	Anual: Janeiro à Dezembro

Dar suporte às unidades administrativas sobre seus controles internos	Orientar os órgãos municipais sobre a importância da organização/controle de suas ações.	Anual: Janeiro à Dezembro

6.2. Atividades de Monitoramento:

O Departamento de Controle Interno tem a responsabilidade de realizar o controle preventivo junto aos órgãos do Poder Executivo Municipal. As atividades de monitoramento buscam garantir a plena execução das ações desempenhadas pelos órgãos citados em consonância com as obrigações constitucionais e legais.

O quadro a seguir demonstra as atividades a serem executadas:

Descrição	Objetivo	Período de Execução
Acompanhar a organização e a execução das Emendas Impositivas Individuais (art. 166 - A da CF)	Identificar o cumprimento de prazo e objeto de cada Emenda Parlamentar Impositiva de acordo com o estabelecido em legislação específica	1° Trimestre: Até 31 de março de 2026 2° Trimestre: Até 30 de junho de 2026 3° Trimestre: Até 30 de Setembro de 2026 4° Trimestre: Até 29 de Dezembro de 2026
Acompanhar a execução e parecer do Conselho do Fundeb	Garantir o cumprimento legal.	1° Trimestre: Até 31 de março de 2026 2° Trimestre: Até 30 de

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

		junho de 2026 3° Trimestre: Até 30 de Setembro de 2026 4° Trimestre: Até 29 de Dezembro de 2026
Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais com a Educação	Garantir o cumprimento legal.	1° Trimestre: Até 31 de março de 2026 2° Trimestre: Até 30 de junho de 2026 3° Trimestre: Até 30 de Setembro de 2026 4° Trimestre: Até 29 de Dezembro de 2026
Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais com a saúde	Garantir o cumprimento legal.	1° Trimestre: Até 31 de março de 2026 2° Trimestre: Até 30 de junho de 2026 3° Trimestre: Até 30 de Setembro de 2026 4° Trimestre: Até 29 de Dezembro de 2026
Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação, avaliar as medidas adotadas para recondução dos limites	Garantir o cumprimento legal.	1° Trimestre: Até 31 de março de 2026 2° Trimestre: Até 30 de junho de 2026 3° Trimestre: Até 30 de Setembro de 2026

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

Processo: 194/25
Folha: 126
Rubrica:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

		4° Trimestre: Até 29 de Dezembro de 2026
Acompanhar os lançamentos dos ajustes do Terceiro Setor no Portal da Transparência e no sistema Audesp.	Monitorar o cumprimento da Lei da Transparência e garantir que as áreas realizem a prestação de informações relativas aos repasses públicos ao Terceiro Setor no sistema com eficácia e eficiência.	Anual: Janeiro a Dezembro.
Acompanhar os lançamentos nos processos selecionados pela TCESP	Identificar o cumprimento das obrigações estabelecidas pelo TCESP	Anual: Janeiro a Dezembro
Acompanhar os pareceres do Conselho de Saúde	Identificar o cumprimento das atribuições dadas na Lei 141/2012.	Quadrimestre: Abril, Agosto,Dezembro
Analisar processos de Adiantamento de numerário	Verificar se as recomendações do Controle Interno estão sendo cumpridas	Anual: Janeiro a Dezembro
Consultar e analisar as publicações do diário oficial	Tomar conhecimento da publicidade das ações.	Diariamente
Monitorar os lançamentos no Portal da Transparência.	Garantir que a transparência do Município esteja atualizada.	Anual: Janeiro a Dezembro
Participar de forma presencial ou eletrônica da Audiência Pública da Lei Orçamentária Anual (LDO)	Acompanhar o cumprimento da exigência de transparência conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei n°101/2000 Art. 48 §1°)	6h ao Ano
Participar de forma presencial ou eletrônica da Audiência Pública da Lei Orçamentária Anual (LOA)	Acompanhar o cumprimento da exigência de transparência conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei n°101/2000 Art. 48 §1°)	6h ao Ano
Acompanhar o pagamento	Garantir o cumprimento legal.	1° Trimestre: Até 31 de

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

dos precatórios		março de 2026 2° Trimestre: Até 30 de junho de 2026 3° Trimestre: Até 30 de Setembro de 2026 4° Trimestre: Até 29 de Dezembro de 2026
Acompanhamento do pagamento dos encargos sociais	Garantir o cumprimento legal.	1° Trimestre: Até 31 de março de 2026 2° Trimestre: Até 30 de junho de 2026 3° Trimestre: Até 30 de Setembro de 2026 4° Trimestre: Até 29 de Dezembro de 2026
Acompanhamento dos repasses ao Legislativo	Garantir o cumprimento legal.	1° Trimestre: Até 31 de março de 2026 2° Trimestre: Até 30 de junho de 2026 3° Trimestre: Até 30 de Setembro de 2026 4° Trimestre: Até 29 de Dezembro de 2026

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

Processo: 17415
Folha: 12
Rubrica:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

6.3 Atividades de Apoio ao Controle Externo:

Uma das atribuições previstas deste Departamento de Controle Interno, é o apoio aos órgãos de controle externo em sua missão institucional, ou seja, a interlocução da gestão administrativa com o Tribunal de Contas do Estado e da União, o Ministério Público e a Controladoria Geral da União.

Com base nestas informações, foi desenvolvido as seguintes ações de apoio ao Controle Externo.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	OBJETIVO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Acompanhar as vistorias in loco junto com os agentes do Tribunal	Dar suporte ao órgão externo.	Anual: Janeiro à Dezembro
Acompanhar o efetivo lançamento e cumprimento de prazos estabelecidos no calendário AUDESP	Evitar envio intempestivo e possíveis notificações ao Executivo Municipal.	Anual: Janeiro à Dezembro
Acompanhar o lançamento das respostas das requisições no sistema e-TCESP e/ou realizar o envio para o Tribunal.	Evitar falhas no envio dos documentos.	Anual: Janeiro à Dezembro
Acompanhar o processo de preenchimento do questionário do IEG-M e IEG-PREV do Sistema do Tribunal de Contas do Estado.	Garantir o cumprimento do atendimento por parte das áreas responsáveis.	1° Trimestre: Janeiro, Fevereiro e Março. **Prazo de Preenchimento: 30/03/2026**
Atualizar cadastro de servidores	Manter o cadastro atualizado	1° Semestre: Até

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

e gestores no sistema Audesp do TCESP (CardTcesp)	conforme orientação do Tribunal de Contas.	31/01/2026 2° Semestre: 31/07/2026
Consultar site do TCE para verificar os alertas/comunicados e fazer encaminhamento para os setores responsáveis.	Verificar os possíveis alertas/comunicados.	Anual: Janeiro á Dezembro
Organizar e enviar Calendário Audesp para as Secretarias.	Encaminhar o calendário para todas unidades administrativas.	Até 18 de dezembro de 2026.
Organizar o questionário do IEG-M e IEG-PREV do Tribunal de Contas do Estado para envio às Secretarias responsáveis.	Garantir o cumprimento do atendimento por parte das áreas responsáveis	Até 18 de dezembro de 2026.
Orientar as áreas sobre o lançamento dos ajustes firmados com Terceiro Setor na AUDESP V	Garantir que as áreas realizem a prestação de informações relativas aos repasses públicos ao Terceiro Setor.	Anual: Janeiro á Dezembro
Receber as requisições do TCESP e encaminhá-las às áreas correspondentes.	Apoiar as ações do Tribunal de Contas.	Anual: Janeiro á Dezembro
Organizar o questionário do relatório de atividades do Tribunal de Contas do Estado para envio às Secretarias responsáveis.	Garantir o cumprimento do atendimento por parte das áreas responsáveis	Até 18 de dezembro de 2026.
Preenchimento do questionário do relatório de atividades no sistema Audesp.	Garantir o cumprimento do atendimento por parte das áreas responsáveis.	1° Trimestre: Janeiro, Fevereiro e Março. **Prazo de Preenchimento: 30/03/2026**
Elaboração do Plano Anual de Trabalho do Controle Interno de	Planejar as principais atividades do órgão, tendo em vista a	01 de Agosto até 30 de Novembro de 2026.

2027	melhoria do fluxo de trabalho interno.	
Preenchimento do questionário do Avalia - Radar da Transparência. Elevação da nota no portal do Radar da Transparência, para aquisição do Selo Prata.	Garantir em conjunto com a Secretaria de Gestão, Programas, Projetos e Tecnologia, a transparência das informações municipais no portal da transparência e elevação da nota no radar da transparência.	1° e 2° Quadrimestres.

6.4 Atividades de Avaliação/Auditoria:

Conforme determina a Constituição Federal, o Sistema de Controle Interno deve realizar avaliações e auditorias, com finalidade de realizar a fiscalização orçamentária, patrimonial, financeira e operacional das entidades da Administração Pública.

Tanto as avaliações quanto às auditorias, buscam reduzir as recomendações e cobranças do Tribunal de Contas referente às fragilidades e auxiliar a gestão no desenvolvimento organizacional da administração pública.

Com base nestas informações, foi desenvolvido as seguintes ações de avaliação/auditoria:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	OBJETIVO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Avaliar a implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos n° 14.133/2020	Garantir o cumprimento legal do Ente.	Anual: Janeiro á Dezembro
Fazer análise de Processos Licitatórios/ contratos e seus	Verificar fluxos e regularidades processuais	1° Quadrimestre: 06 á 10 de abril de 2026

aditivos através de amostragem ou in loco		2° Quadrimestre: 03 a 07 de agosto de 2026 3° Quadrimestre: 07 á 11 de dezembro de 2026
Realizar visita aos equipamentos públicos do Município em conjunto com a ouvidoria municipal.	Analisar o funcionamento e a estrutura de equipamentos públicos municipais e relatar as melhores práticas.	1° Trimestre: 09 á 13 de março de 2026 2° Trimestre: 08 á 15 de junho de 2026 3° Trimestre: 08 a 14 de setembro de 2026 4° Trimestre: 30 á 04 de dezembro de 2026

6.5 Gestão Interna do Departamento de Controle Interno:

Para que o Departamento consiga auxiliar e apoiar os demais órgãos da Administração Pública, é fundamental que esteja organizado internamente. Nesse sentido, é primordial a realização de um planejamento das ações na gestão interna, para que os servidores possam cumprir o seu dever legal.

A seguir, segue o quadro com as ações internas a serem realizadas:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	OBJETIVO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Reunião com prefeito ou com	Apresentar as principais ações	3 horas/Ano

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

Processo: 194/25
Folha: 129
Rubrica:

chefe de gabinete para apresentação do Planejamento do Controle Interno de 2027.	e solicitar aprovação do planejamento	
Assinar o relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e responsável pela administração financeira.	Cumprir as exigências legais.	Quadrimestre: Abril,Agosto,Dezembro
Criar um ícone do Controle Interno no Portal de Transparência, assim como uma aba do Controle Interno no site da prefeitura.	Através deste ícone, divulgar e publicar as ações do órgão.	1° Semestre: Janeiro a Junho.
Elaborar relatório anual do Controle Interno - Exercício de 2025.	Cumprimento das exigências legais do órgão	Até 30 de Abril
Elaborar relatório do 3° Quadrimestre de 2025 do Controle Interno.	Cumprimento das exigências legais do órgão	até 31 de Janeiro
Elaborar relatório do 1° Quadrimestre de 2026 do Controle Interno.	Cumprimento das exigências legais do órgão	até 30 de Maio
Elaborar relatório do 2° Quadrimestre de 2026 do Controle Interno.	Cumprimento das exigências legais do órgão	até 29 de Setembro
Elaborar relatório mensal das atividades do Controle Interno.	Materializar as ações, atender a legislação, facilitar a comunicação e melhorar o processo de gestão interna.	Anual: Janeiro á Dezembro.
Criar planilha interna das requisições enviadas pelo TCE.	Monitorar e evitar o descumprimento de prazo.	Mês: Janeiro
Criar planilha interna de processos administrativos tramitados no controle interno	Dar andamento e ter controle sobre os processos administrativos que circulam	Mês: Janeiro

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

	dentro do controle interno.	
Atualizar os cadernos internos de memorando e ofícios emitidos por este departamento.	Marcar nos cadernos internos de memorando e ofício, todos os documentos emitidos por este departamento, para garantir o cumprimento legal.	Anual: Janeiro á Dezembro
Atualizar a lista de patrimônio do Controle Interno.	Organizar e ter controle dos patrimônios pertencentes ao departamento.	Anual: Janeiro à Dezembro.
Realizar reuniões internas com a equipe do Controle Interno	Organizar a unidade de trabalho	27 de março de 2026 às 10h; 26 de junho de 2026 às 10h; 25 de setembro de 2026 às 10h; 11 de dezembro de 2026 às 10h;
Participar das palestras temáticas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Aperfeiçoar o conhecimento de acordo com as orientações do órgão de controle externo estadual	Anual: Janeiro à Dezembro.

6.6 Demandas Extraordinárias ao Planejamento:

Além das ações delimitadas acima, conforme justificativas apresentadas, podem surgir demandas extraordinárias no período previsto. Neste sentido, as demandas extraordinárias serão executadas, via de regra, sem prejuízo das ações já previstas, visando adequá-las à realidade do Departamento de Controle Interno.

Processo: 14125
Folha: 130
Rubrica:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

7. Considerações Finais:

As atividades do planejamento do Controle interno, serão executadas no período de Janeiro a Dezembro de 2026.

Além disso, o Departamento 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.

Os órgãos onde não ocorrerão a fiscalização in loco por este departamento, não estão isentos de responder requerimento encaminhado pelo Controle Interno.

As Datas da fiscalização in loco realizada por este Departamento aos órgãos municipais, serão encaminhadas através de memorando às secretarias municipais com antecedência.

O calendário aqui proposto pode ter suas datas alteradas, para melhor compatibilidade com o calendário da Audesp.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer do exercício, sendo necessária a colaboração de todos os gestores para execução do plano. É importante a manutenção do diálogo com as áreas da Administração para que seja mantido um cenário de parceria, no qual haja

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!
11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

a compreensão de que o Controle Interno não buscará apenas apontar possíveis falhas, mas auxiliar no aperfeiçoamento da gestão dos riscos e dos controles internos e agregar valor à Gestão.

8. Encaminhamento para Ciência do Prefeito:

Por fim, sirvo - me deste, para submeter este plano ao conhecimento e aprovação do Prefeito, Excelentíssimo Sr. Ricardo Akira Ono Auriani

Rio Grande da Serra, 02 de Setembro de 2025.

Emily Camila da Silva Santos
Diretora do Departamento de Controle Interno

Processo: 134/25
Folha: 101
Rubrica:

PREFEITURA RIO GRANDE DA SERRA | CONTROLE INTERNO

9. Ciência e Aprovação do Sr. Prefeito:

Atesto, para os devidos fins de direito, que tomei conhecimento das informações contidas no Plano Anual de Trabalho do Controle Interno - exercício de 2026 e estou em concordância com a sua execução.

Rio Grande da Serra, 02 de Setembro de 2025.

Ricardo Akira Ono Auriani
Prefeito Municipal

RIO GRANDE DA SERRA
CIDADE QUE CUIDA & PRESERVA!

11 2770-0192
controle.interno@riograndedaserra.sp.gov.br
Rua Prefeito Carlos Carlson, 280 - Centro - Rio Grande da Serrra - SP