



MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

TEL: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - e-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av. Antônio Joaquim Mano, 02 - Centro - Euclides da Cunha Paulista - SP - CEP 19.275-000

DECRETO Nº 1.982 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre: “Aprova o Plano Operativo Anual do Setor de Controle Interno”

DOMINGOS MENTE LOPES Prefeito do Município de Euclides da Cunha Paulista/SP, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 981/2018 de 18/04/2018, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal;

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

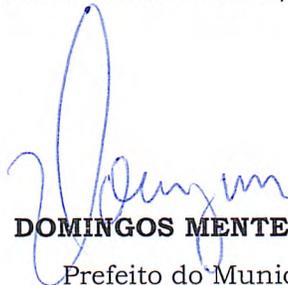
DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano Operativo Anual do Controle Interno para o exercício de 2024, conforme programação constante no Anexo único deste Decreto.

Art. 2º - O cronograma de execução do Plano Operativo 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. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Euclides da Cunha Paulista/SP, aos 13 dias do mês de Dezembro de 2023.



DOMINGOS MENTE LOPES

Prefeito do Município

CERTIFICO E DOU FÉ QUE
EM 13/12/23 PUBLIQUEI
NO MURAL O PRESENTE
EX. DECRETO

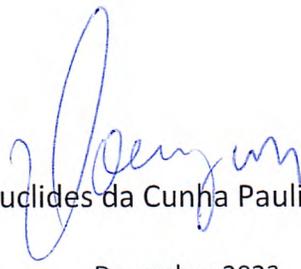
Luciana Cristina de Freitas
RG: 24.312.081-3
Setor de Secretaria

www.euclidesdacunha.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA/SP

Plano Operativo Anual 2024

Controladoria Geral do Município



Euclides da Cunha Paulista/SP
Dezembro 2023

Controladoria Geral do Município

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	FUNDAMENTAÇÃO	4
3	ORIENTAÇÕES E OBJETIVO	4
4	METODOLÓGIA E SELEÇÃO DE AMOSTRAS	5
5	RECURSOS HUMANOS E ESTRUTURA	6
6	CRONOGRAMA ANUAL	6



1 INTRODUÇÃO

Controladoria Geral do Município

A Controladoria Geral do Município de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, objetivando cumprir com eficácia e eficiência suas funções constitucionais e legais, bem como fornecer informações transparentes acerca da execução das atividades de controle interno das unidades administrativas, apresenta o *Plano Operativo das Atividades do Sistema de Controle Interno*, estabelecendo o planejamento das ações de controles e demais atividades a serem realizadas durante o exercício de 2024, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O Plano Operativo tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais.

O presente Plano deve ser observado pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a verificação de procedimentos de controle, primando sempre pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

Pretende-se com a execução das ações, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, permitindo assim a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

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

2 FUNDAMENTAÇÃO

1.184/2023

O Controle Interno é exercido em obediência a Constituição Federal, a Constituição Estadual do Estado de São Paulo, a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Instrução Normativa TCESP nº 01/2020.

No âmbito municipal, a Controladoria Geral do Município foi definitivamente positivada pela Lei Municipal nº 981/2018, de 18 de Abril de 2018, Lei Municipal nº 1.184/2023 e demais alterações que regem a matéria e, para efeitos desta lei considera-se “Controle Interno o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista sejam alcançados nos termos das leis vigentes”.

Pretende-se com a execução das ações, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, permitindo assim a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

Esse Plano Operativo Anual de Controle Interno para o ano de 2024 tem como função, delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Interna, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na Municipalidade.

São objetivos principais do Plano Operativo das Atividades do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista:

- 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 controles internos setoriais 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. Apresentar sugestões de melhoria durante e após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos processos organizacionais e dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VII. Aumentar a transparência da gestão cientificando as unidades administrativas da importância em submeter-se às normas vigentes;
- VIII. Emitir relatórios, recomendações e providências acerca da gestão pública ao Chefe do Poder Executivo.

4 METODOLOGIA E SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A metodologia aplicada no curso dos trabalhos a serem desenvolvidos pelos controles internos da Prefeitura de Euclides da Cunha Paulista/SP baseia-se, primeiramente, na análise de informações e documentos gerados pelas unidades administrativas do ente, como também no monitoramento do gerenciamento dos riscos identificados, avaliados e tratados dos variados processos organizacionais.

O Controlador Geral Interno poderá realizar diligências internas e externas para aferição *in loco* de locais de trabalho ou de execução de obras e serviços relacionados ao município, podendo coletar dados gerais, fazer auditorias, ouvir depoimentos, solicitar reuniões e workshops, dar carga de documentos e requerer certidões e informações de agentes públicos e terceiros.

O presente Plano Operativo teve seu planejamento pautado, também, nos seguintes fatores:



- I. Os meios materiais e a estrutura da Controladoria Interna Municipal;
- II. O arcabouço normativo que rege a Administração Pública Municipal;
- III. As leis orçamentárias em execução no exercício;
- IV. A disponibilidade de horas para execução das atividades;
- V. Determinações, alertas e orientações emanadas pelo TCESP e Ministério Público Estadual;
- VI. Mapeamento dos Riscos das Unidades Administrativas; e
- VII. Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais.

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.

5 RECURSOS HUMANOS E ESTRUTURA

Em termos de recursos humanos, o controle interno é composto por uma controladora interna. Com relação à estrutura, dispõe de uma sala própria com equipamentos de informática, acesso adequado à internet e sistema com módulo de Controle Interno, bem como instalações apropriadas, com privacidade e segurança.

6 CRONOGRAMA ANUAL

Anexo o Cronograma do Plano Operativo Anual do Controle Interno para o Exercício de 2024.



O cronograma não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que sejam relevantes e interfiram em sua execução. O mesmo está organizado em ordem cronológica, a qual foi estabelecida considerando o risco e a disponibilidade de auditoria diante do tempo despendido e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

O mês de início da auditoria está indicado no período, tendo sua durabilidade o quanto for necessário para conclusão da mesma. Para o planejamento do cronograma foram consideradas as demandas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, UR-5, tais como auditorias anual, IEGM e Terceiro Setor, entre outras.

Euclides da Cunha Paulista/SP, 13 de Dezembro de 2023.

Controladoria Geral do Município



ANEXO ÚNICO – PLANO OPERATIVO ANUAL DO CONTROLE INTERNO – EXERCÍCIO 2024 – PREFEITURA DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CRONOGRAMA ANUAL

Objetivo: acompanhar, por amostragem, a aplicação das normas vigentes quanto aos procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Euclides da Cunha Paulista/SP, realizando recomendações para correção de possíveis falhas.

Sistema Auditado	Procedimentos	Objetos	Membros	Período (Mês início)
Orçamentos e Planejamento	1) Verificar níveis de investimentos públicos; 2) Verificação de levantamentos de problemas, necessidades e deficiências do Município antecedentes ao planejamento; elaboração do diagnóstico e Audiências Públicas; 3) Acompanhar o cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange a eficiência, eficácia e efetividade; 4) Verificar a divulgação dos programas de governo do gestor; 5) Verificar se os recursos disponíveis estão de acordo com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades nos programas; 6) Verificar alterações no orçamento, bem como os créditos especiais e demais; 7) Verificar o atendimento dos macros objetivos; 8) Cumprimento das metas do PPA e a execução dos programas de governo e dos orçamentos (LOA e LDO); 9) Verificar se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores.	*PPA *LDO *LOA	Controlador Interno, servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, servidor designado na Contabilidade.	Sempre que necessário
Transportes	1) Verificar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos; 2) O controle de estoques de: combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamentos;	*Relatórios de controle de gastos de combustível, peças, pneus e acessórios dos veículos e equipamentos disponíveis no sistema; *Lançamentos diários de entrada e saída de	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria de	Março e sempre que necessário

	<p>3) Os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos;</p> <p>4) Planilhas dos veículos;</p> <p>5) Seguro da frota;</p> <p>6) Multas.</p>	<p>combustível;</p> <p>*Processo licitatório;</p> <p>*Controle de diário de bordo;</p>	<p>Infraestrutura, Educação, Saúde, Agricultura, Assistência Social, Transporte e Administração e Finanças</p>	<p>Abri e sempre que necessário</p>
Compras de administração pública	<p>1) Verificar se as compras estão acompanhadas de orçamentos;</p> <p>2) Verificar se as compras acima do limite estabelecido pela Lei são realizadas através de Licitação;</p> <p>3) Verificar se as Notas Fiscais são atestadas por servidor designado;</p> <p>4) Verificar se no ato da compra é verificado a disponibilização de dotação orçamentária;</p> <p>5) Almoxarifado;</p> <p>6) Verificação se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores.</p>	<p>*Departamento de compras;</p> <p>*Departamento de tesouraria e Contabilidade.</p>	<p>Controlador interno e Servidores designados nas Unidades Executoras - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado no setor licitações</p>	<p>Maio e sempre que necessário</p>
Licitação e Contratos	<p>1) Emissão de pareceres, por amostragem, nos processos licitatórios;</p> <p>2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatórios;</p> <p>3) Verificação da emissão de relatórios dos fiscais de Contratos;</p> <p>4) Verificação se o fiscal de contrato atesta as Notas Fiscais correspondentes;</p> <p>5) Cumprimento da legislação;</p> <p>6) Verificação da vigência e aditivos de contratos;</p> <p>7) Verificar se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores.</p>	<p>*Processos Licitatórios;</p> <p>*Contratos, aditivos, e demais documentos.</p>	<p>Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, servidor do Jurídico e Servidor do Setor de Licitações.</p>	<p>Junho e sempre que necessário</p>
Controle Patrimonial	<p>1) Verificar se há o tombamento dos bens adquiridos;</p> <p>2) Se as transferências de bem são autorizadas;</p> <p>3) Verificar os processos de baixa, alienação, reavaliações e depreciação dos bens;</p>	<p>*Relatório de bens disponível no sistema;</p> <p>*Termo de responsabilidade e emitido as Unidades administrativas;</p> <p>*Termo de doação;</p>	<p>Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de</p>	

	<p>4) Verificar fechamento do livro inventário; 5) Termo de Responsabilidade; 6) Acompanhamento do Processo de Tomada de Contas.</p>	<p>*Visita <i>in loco</i> para checagem do bem; *Visita <i>in loco</i> ao Dep. De Unidade Executora Secr. Administração e Planejamento e Gestão</p>	<p>Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado no setor Patrimonial</p>	<p>Junho e sempre que necessário</p>
Convênios e Consórcios	<p>1) Verificação dos convênios cedidos e recebidos; 2) Verificação das prestações de contas cedidos e recebidos; 3) Verificações das notificações de ingresso de Recursos; 4) Aplicação de recursos públicos por entidades de direito público 5) Aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.</p>	<p>*Pastas de Convênios; *Prestação de Contas; *Demais documentação.</p>	<p>Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial</p>	<p>Junho e sempre que necessário</p>
Projetos Obras Públicas	<p>1) Verificação se os projetos estão acompanhados de toda documentação exigida na forma de lei; 2) Medições e Pagamentos; 3) Termos Aditivos, se houver.</p>	<p>*Sistema de OBRAS *Projetos; *Licitações de obras e Serviços de Engenharia;</p>	<p>Controlador Interno, Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial</p>	<p>Junho e sempre que necessário</p>
Terceiro Setor	<p>1) Plano de Trabalho e Prestação de Contas; 2) Parecer Técnico e Relatório da Comissão de Avaliação e Monitoramento;</p>	<p>*Chamamento Público *Prestações de Contas * Demais documentação</p>	<p>Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora -</p>	<p>Junho e sempre que necessário</p>

	3) Transparência.			
Administração de Recursos Humanos	<p>1) Admissões de pessoal;</p> <p>2) Processos Seletivos e Concursos públicos;</p> <p>3) Verificação da folha de pagamento;</p> <p>4) Cumprimento ao limite legal com despesa de pessoal;</p> <p>5) Verificação da pasta do servidor;</p> <p>6) Avaliação do estágio probatório;</p> <p>7) Acompanhamento GFIP, RAIS, Declaração Anual de rendimentos pagos e creditados;</p> <p>8) Horas Extras;</p> <p>9) Gratificações ;</p> <p>10) Férias.</p>	<p>*Folha de pagamentos</p> <p>*Processos de admissões</p> <p>*Concursos e Seletivos</p> <p>*Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Controlador interno, servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, servidor designado do setor de Recursos Humanos</p>	Sempre que necessário
Tributos	<p>1) Verificação de lançamentos do Alvará e IPTU;</p> <p>2) Verificação de medidas implementadas para aumento da arrecadação;</p> <p>3) Verificação de publicidade e transparência dos benefícios concedidos por Renúncia de Receitas;</p> <p>4) Verificação das providências para a cobrança Dívida Ativa;</p> <p>5) Resumo da Dívida Ativa Exercícios 2020, 2021 e 2022;</p> <p>6) Verificação da renúncia ou não de receita;</p> <p>7) Cancelamentos de Dívida Ativa;</p> <p>8) Acompanhamento da Planta Genérica para índice do cálculo do IPTU e ITBI – comparação 2022 e 2023;</p> <p>9) Lançamentos de Taxas e Preço Público;</p> <p>10) Fiscalização;</p> <p>11) Verificar se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores;</p>	*Departamento de Tributos	<p>Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, servidor Jurídico e Servidor designado no setor de Tributação e Contabilidade</p>	Sempre que necessário
Financeiro	<p>1) Acompanhamento do repasse tempestivo do duodécimo à Câmara municipal;</p> <p>2) Acompanhamento do recolhimento do FGTS, PASEP,</p>	*Departamento de Tesouraria e documentação em Geral	<p>Controlador Interno, Servidor designado na Secretaria Municipal de</p>	Sempre que necessário

	<p>INSS;</p> <p>3) Acompanhamento da liberação de diárias e adiantamento;</p> <p>4) Transferência de valores aos credores;</p> <p>5) Ordem Cronológica de Pagamento;</p> <p>6) Verificar se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores.</p>		Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado na Contabilidade	
Bem Estar Social	<p>1) Verificação da atuação dos conselhos;</p> <p>2) Verificação da atualização dos dados;</p> <p>3) Benefícios concedidos;</p> <p>4) Acolhimento;</p> <p>5) Verificação ODS;</p> <p>6) Ordem Judicial.</p>	* Atas dos Conselhos e relatórios dos Sistemas	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social	Julho e sempre que necessário
Distribuição de Medicamentos	<p>1) Verificação da organização da Farmácia Central;</p> <p>2) Verificação da forma de distribuição dos medicamentos;</p> <p>3) Ordem Judicial;</p> <p>4) Alto Custo;</p> <p>5) Estrutura física.</p>	*Espaço Físico da Farmácia Central e Departamentos de compra	Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria da Saúde	Agosto e sempre que necessário
Educação	<p>1) Verificação e acompanhamento da atuação dos Conselhos;</p> <p>2) Verificação de aprovação das contas da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>3) Verificação da aplicabilidade do Piso Nacional;</p> <p>4) Verificação de Teste Seletivo Simplificado;</p> <p>5) Acompanhamento do funcionamento do Transporte Escolar, sua segurança, bem como emissão de certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos</p>	* Atas; * Certidões; * Secretaria da Educação; * Espaço Físico.	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria da Educação	Sempre que necessário

	<p>crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores dentro do prazo de validade (5 anos);</p> <p>6) Merenda Escolar (condições de armazenamento, guarda, conservação, cardápio e preparação dos alimentos);</p> <p>7) Verificação de pesquisa/estudo para levantar o número de crianças que necessitam de vagas nas Creches, Anos Iniciais, Anos Finais;</p> <p>8) Verificação de Segurança (câmeras de vigilância, ronda escolar ou vigilância particular) dos prédios públicos e dos bens móveis escolares;</p> <p>9) Conservação dos prédios públicos e dos bens móveis escolares</p> <p>10) Verificação de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) vigente.</p>			
<p>Saúde</p>	<p>1) Verificação da aplicação dos recursos federais e estaduais destinados à saúde;</p> <p>2) Verificação da atuação do conselho Municipal de Saúde, bem como envio do Relatório Anual de Gestão;</p> <p>3) Verificação se a Prefeitura oferece treinamento específico aos membros do Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>4) Verificação se os recursos financeiros municipais (fonte 1) destinados ao Sistema Único de Saúde (SUS) são movimentados em contas bancárias própria;</p> <p>5) Verificação se a Programação Anual de Saúde de foram executadas;</p> <p>6) Verificação da atuação do conselho Municipal de Saúde;</p> <p>7) Transporte de pacientes;</p> <p>8) Frequência dos profissionais de saúde da Atenção Básica e Equipes de Saúde da Família (ESF);</p> <p>9) Estrutura Física.</p>	<p>*Relatórios Gerenciais e Visita <i>in loco</i></p>	<p>Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Secretaria de Saúde</p>	<p>Setembro e sempre que necessário</p>

Contabilidade	<p>1) Verificação do envio Tempestivo dos relatórios gerenciais aos conselhos;</p> <p>2) Verificação do envio e recebimentos tempestivos de balancetes a Câmara municipal;</p> <p>3) Acompanhamento das alterações orçamentárias;</p> <p>4) Verificação dos Balancetes mensais;</p> <p>5) Verificação do Sistema de arquivo dos processos de despesa;</p> <p>6) Execução Orçamentária;</p> <p>7) Restos a Pagar;</p> <p>8) Precatórios;</p> <p>9) Índices de Aplicação na Educação e Saúde;</p> <p>10) Índice de Gasto com Pessoal;</p> <p>11) Receitas e Despesas.</p>	<p>Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria de Administração e Finanças e Servidor designado da Contabilidade</p>	<p>Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, servidor designado na Contabilidade</p>	<p>Sempre que necessário</p>
Ouidoria	<p>1) Controle das manifestações da ouvidoria e transparência pública</p>	<p>*Relatórios Gerenciais * Atas *Página eletrônica municipal</p>	<p>Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, servidor designado na Ouvidoria Municipal</p>	
Informações e documentos ao TCESP e órgãos pertinentes	<p>1) Verificação do envio tempestivo das informações ao TCE através do AUDESP e documentos em meio físico;</p> <p>2) Verificação do envio tempestivo das informações ao Poder Legislativo, Receita Federal, Ministério Público e demais órgãos.</p>	<p>*Sistema AUDESP; *Departamentos em Geral</p>	<p>Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado na Contabilidade</p>	<p>Sempre que necessário</p>
Concessão e	<p>1) Prestação de Contas;</p>	<p>*Processos de empenho/liquidação e relatórios</p>	<p>Controlador Interno e</p>	<p>Sempre que</p>

prestação de contas de diárias e adiantamentos	2) Diárias; 3) Adiantamentos	de viagem	Servidor designado na Unidade Executora - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento	necessário
Controle Interno - Diversas áreas	1) Verificação da Lei de acesso a Informação; 2) Representações Externas, quando for o caso; 3) Confecção dos Pareceres; 4) Relatórios; 5) Orientações às Unidades Executoras; 6) Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo TCESP; 7) Acompanhamento IEG-M; 8) Acompanhamento ODS; 9) Acompanhamento de Relatórios e Alertas TCESP; 10) Transparência.	*Todos os assuntos e documentos em Geral	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora	Sempre que necessário

Euclides da Cunha Paulista/SP, 13 de Dezembro de 2023.

Controladoria Geral do Município