



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

GABINETE DO PREFEITO

A/C Rony Peterson Faria da Silva

Chefe Técnico da Fiscalização

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

Solicitação do TCE referente as contas do exercício de 2017.

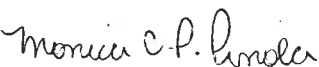
CONTROLE INTERNO

Item 31.

Conforme solicitação, encaminho anexo os documentos referente à nomeação do cargo efetivo de servidor municipal e a Portaria Nº 285 de 01/09/2017, referente a nomeação no cargo de Controlador Geral do Município de Amparo.

Em relação à regulamentação do Controle Interno, esta encontra-se em tramitação para aprovação na Câmara Municipal. Segue anexo Cópia do Projeto de Lei que está sendo encaminhado à Câmara Municipal.

Atenciosamente,


Monica Cristina Pereira Pinola

Controladora Geral

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
gabinete@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA Nº 285, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017


LUIZ OSCAR VITALE JACOB, Prefeito Municipal de Amparo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:


I – Nomear, nos termos do art. 92 da Lei nº 3915, de 04 de abril de 2017, MONICA CRISTINA PEREIRA PINOLA, matrícula 6204, para exercer o cargo em comissão de Controlador Geral do Gabinete do Prefeito Municipal, na conformidade do inciso IV, do art. 18, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas no Anexo III da citada Lei.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 01 de setembro de 2017.


LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, em 01 de setembro de 2017.


VICENTE MÁRIO MARTINI AULER
Secretário Municipal de Administração

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”
AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19)
3817-9300

administracao@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

CONVOCAÇÃO

Vimos pela presente, convocar o (a) Sr. (a) abaixo mencionado (a) a comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Amparo, localizada à Praça Monsenhor João Baptista Lisboa, 50 (Praça da Catedral), no prazo de 3 (três) dias úteis a partir desta publicação, para tratar de assuntos relacionados à sua admissão:

Mônica Cristina Dias Pereira, aprovado (a) em 39º lugar no Concurso Público para a função-atividade de Agente Administrativo, realizado em 09/05/2004 e homologado em 01/07/2004.

Clarissa Cristina Borim Galvez, aprovado (a) em 40º lugar no Concurso Público para a função-atividade de Agente Administrativo, realizado em 09/05/2004 e homologado em 01/07/2004.

Antônio Dorival Siqueira, aprovado (a) em 8º lugar no Concurso Público para a função-atividade de Motorista, realizado em 30/05/2004 e homologado em 01/07/2004.

Cosmo Roberto Francisco dos Santos, aprovado (a) em 9º lugar no Concurso Público para a função-atividade de Motorista, realizado em 30/05/2004 e homologado em 01/07/2004.

Mônica Suassuna Lopes de Andrade, aprovado (a) em 11º lugar no Concurso Público para a função-atividade de Agente Escolar, realizado em 16/05/2004 e homologado em 18/06/2004.

Wilson Severino, aprovado (a) em 16º lugar no Concurso Público para a função-atividade de Auxiliar de Serviços Gerais, realizado em 10/04/2005 e homologado em 03/06/2005.

O não comparecimento no prazo de 3 (três) dias úteis, traduzir-se-á em recusa ao preenchimento da vaga, sendo essa excluída do cadastro dando lugar ao próximo candidato.

Amparo, 08 de julho de 2005.

Marilucia Fernandes da Silva
Diretora de Recursos Humanos

A Prefeitura Municipal de Amparo, em cumprimento à Emenda a Lei Orgânica do Município nº 30, de 2005, comunica as seguintes admissões e exonerações:

- Glauce Helena Lebet, admitida em 04/07/2005 para exercer a função de Agente Comunitário da Saúde, lotada na SMS, no departamento de USF Jd. América.

- Vera Regina Leite Nora, admitida em 04/07/2005 para exercer a função de Agente Administrativo, lotada na SMA, no gabinete.

- Alessandra Cristina dos Santos, admitida em 04/07/2005 para exercer a função de Agente Comunitário da Saúde, lotada na SMS, no departamento de USF Arcadas.

- Iara Lopes Trevizan, admitida em 04/07/2005 para exercer a função de Técnica de Laboratório,

SPFM		Prefeitura Municipal de Esta
DATA 05/07/2005		Receita Orcamentaria - Balancete
Em cumprimento ao artigo 162 da Cons		
Receita	Especificacao	No Mes
TOTAL	ALIENACAO DE BENS	0,0
2.3.0.0.00.00.00	AMORTIZACAO DE EMPRESTIMO	0,0
TOTAL	AMORTIZACAO DE EMPRESTIMO	0,0
2.4.0.0.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,0
2.4.2.0.00.00.00	TRANSP.INTERGOVERNAMENTAIS	0,0
2.4.2.1.00.00.00	TRANSFERENCIAS DA UNIAO	0,0
2.4.2.2.00.00.00	TRANSFERENCIAS DOS ESTADOS	0,0
2.4.2.2.00.00.01	recuperacao do edif radio cult	0,0
2.4.2.2.00.00.02	construcao do paco municipal 1	0,0
2.4.2.2.00.00.03	contrucao do paco municipal -	0,0
2.4.2.3.00.00.00	TRANSPERENCIAS DOS MUNICIPIOS	0,0
2.4.3.0.00.00.00	TRANSF.INSTITUICOES PRIVADAS	0,0
2.4.4.0.00.00.00	TRANSFERENCIAS DO EXTERIOR	0,0
2.4.5.0.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE PESSOAS	0,0
2.4.7.0.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS	0,0
2.4.7.1.00.00.00	TRANSF.DE CONVENIOS DA UNIAO	0,0
2.4.7.1.01.00.00	constr.ub saude silvestre iv	0,0
2.4.7.1.02.00.00	rec ed radio cultura	0,0
TOTAL	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,0
TOTAL	RECEITAS DE CAPITAL	0,0
9.0.0.0.00.00.00	DEDUCOES DA RECEITA CORRENTE	0,0
9.7.0.0.00.00.00	DEDUCAO DAS TRANSF. CORRENTES	0,0
9.7.2.0.00.00.00	DEDUCAO TRANSF. INTERGOVERNAM.	0,0
9.7.2.1.00.00.00	DEDUCAO TRANSFERENCIAS UNIAO	0,0
9.7.2.1.01.00.00	DED.REC.FOR.FUNDEF-TRANS.UNIAO	0,0
9.7.2.1.01.02.00	ded.rec.p/form.fundef-fpm	-144.094,3
9.7.2.1.09.00.00	DED.RC.FOR.FUNDEF-OUT.TR.UNIAO	0,0
9.7.2.1.09.01.00	ded.rec.p/form.fundef-1c 87/96	-5.138,7
9.7.2.2.00.00.00	DEDUCAO TRANSFERENCIAS ESTADO	0,0
9.7.2.2.01.00.00	DED.REC.FORM.FUNDEF-TR.ESTADOS	0,0
9.7.2.2.01.01.00	ded.rec.p/form.fundef-icms	-213.410,4
9.7.2.2.01.04.00	ded.rec.form.fundef-ibi export	-2.148,4

Dispõe sobre a criação no âmbito da Prefeitura Municipal de Amparo, do Sistema de Controle Interno, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar n. 101/200, Art. 150 da Constituição do Estado de São Paulo, define suas competências, atividades, responsabilidades e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE AMPARO, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado no âmbito da Prefeitura Municipal de Amparo, o Sistema de Controle Interno.

Art. 2º Esta lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização no âmbito da Prefeitura Municipal de Amparo, que tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgão de controle interno e externo.

Art. 3º São instrumentos do Sistema de Controle Interno:

- I- os orçamentos;
- II- a contabilidade;
- III- a auditoria.

Art. 4º Para efeitos desta Lei, considera-se:

- a) Sistema de Controle Interno:** o conjunto de recursos, métodos e processos aplicados a uma rotina com o objetivo de verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, evitar erros e fraudes para otimizar e dar eficiência administrativa ao Poder Executivo.
- b) Auditoria:** minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

- c) **Controle Interno:** órgão localizado na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal que será ocupado por servidor efetivo, em função de confiança, dos quadros da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único: O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, nos termos desta Lei, observa os princípios da legalidade, finalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da probidade administrativa, em todas as fases de excursão das receitas e das despesas públicas.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 5º A fiscalização da Prefeitura Municipal será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará à avaliação da ação legislativa e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL “CONTROLE INTERNO” COMPONENTE DA ESTRUTURA DE CONTROLE

Art. 6º Fica criado o Controle Interno da Prefeitura Municipal, que estará subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de realizar as atividades de controle alicerçado na realização de auditorias.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DA UNIDADE ORGANIZACIONAL “CONTROLE INTERNO”

Art. 7º Fica instituído na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, o “ Controle Interno” que será exercido por funcionário permanente do quadro, que ocupará a função de confiança de “Controlador Interno”, sendo observada para sua escolaridade, a formação em nível superior.

CAPÍTULO V DAS FINALIDADES ESPECÍFICAS DO SISTEMA CONTROLE INTERNO

Art. 8º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo tem como finalidade resguardar o patrimônio público e, a aplicação dos recursos recebidos, zelando pelo atendimento aos princípios constitucionais que norteiam a administração pública, pautados na economicidade, na legalidade, na publicidade, na impessoalidade, na moralidade, na finalidade e na probidade administrativa da coisa pública.

Parágrafo único - Para atingir os objetivos a que se referem os incisos do caput deste artigo, o Sistema de Controle Interno deve estar centrado em um sistema contábil que possibilite informações de caráter gerencial e financeiro sobre:

- I - a execução orçamentária;
- II - o desempenho do órgão e seus responsáveis;
- III - a composição patrimonial;
- IV - a responsabilidade dos agentes da administração;
- V - os fatos ligados à administração financeira patrimonial e de custos.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º No apoio Interno da Prefeitura Municipal, cabe ao Sistema de Controle Interno, subsidiar o Prefeito e Secretários, na execução das seguintes atividades:

- I - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- II - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados perante os órgãos da Prefeitura Municipal;
- III - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, quanto ao sistema de controle interno da Prefeitura Municipal, dando ciência dos atos ao controle externo;
- V- definir o processamento e acompanhar a realização das Prestação de Contas, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo;

- VI - em conjunto com autoridades do Poder Executivo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- VIII- manter arquivado junto à Prefeitura Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas na Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto na Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- IX - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais,
- X - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- XI- avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal;
- XII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;
- XIII- verificar e avaliar a adoção de medidas para a observância dos limites da despesa com pessoal;
- XIV - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
- XV - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- XVI- verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
- XVI- fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XVIII- fiscalizar a regularidade das licitações, contratos e aditivos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade referente aos contratos efetivados e celebrados pela Prefeitura;
- XIX- realizar outras atividades inerentes à atividade de Controle Interno.

CAPÍTULO VII

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 10 Os responsáveis pelo Controle Interno, verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade de ato (s) ou contratos(s) e seus respectivos aditivos, dela darão ciência ao Prefeito Municipal,

comunicando o ato ao setor onde a ilegalidade foi constatada, solicitando a este, os esclarecimentos necessários e providências para o exato cumprimento da lei.

§ 1º Não havendo resposta do setor a respeito das irregularidades e ou ilegalidades apontadas pelo Controle Interno, será oficiado ao Prefeito a irregularidade e ou ilegalidade, o qual comunicará a Corte de Contas.

§ 2º Quando da comunicação ao Tribunal Contas, na situação prevista no caput deste artigo, o Controle Interno informará as providências adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 3º Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve o Controle Interno anexar o Relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DA AUDITORIA REALIZADA E DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Art. 11 O Controle Interno realizará de forma constante a auditoria nos órgãos da Prefeitura Municipal e encaminhará ao Prefeito, a cada 4 (quatro) meses, Relatório das atividades auditadas no período.

Parágrafo único - O Controle Interno elaborará calendário anual com as auditorias realizadas, a ser encaminhado na primeira semana de cada ano legislativo, aos setores a serem auditados, para que dele tenham conhecimento.

CAPÍTULO IX

DAS GARANTIAS DO INTEGRANTE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 12 Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controle Interno:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades na Prefeitura;
- II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno e a seus auxiliares no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle interno deverá dispensar tratamento especial de acordo em Lei de Acesso à Informações.

§ 3º - O servidor na função de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 13 O Controle interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades do Sistema de Controle Interno mediante as instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 O Prefeito Municipal estabelecerá, em regulamento, disponível em sua página da internet, a forma pela qual qualquer interessado/a poderá ser informado/a sobre os dados oficiais da Prefeitura Municipal relativos à sua execução dos orçamentos.

Art. 15 O funcionário do Controle Interno, será incentivado a receber treinamentos específicos e participará, obrigatoriamente:

- I- dos processos de expansão da informatização da Prefeitura Municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II- de cursos relacionados à sua área de atuação, oferecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Art. 16 As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotação próprias, consignadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 17 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

GABINETE DO PREFEITO

A/C Rony Peterson Faria da Silva

Chefe Técnico da Fiscalização

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

Solicitação do TCE referente as contas do exercício de 2017.

CONTROLE INTERNO

Item 32.

O Controle Interno começou a funcionar efetivamente a partir de 01/09/2017 com a nomeação do Controlador Geral. A partir desta data houve implantação do sistema para emissão das avaliações setoriais. Neste início de implantação foi necessário um tempo para capacitação e organização, tanto na operacionalização do sistema, bem como sobre o conhecimento técnico em relação aos trabalhos que serão realizados pelo departamento de Controle Interno.

Foi iniciado, mesmo que no 3º Quadrimestre, a avaliação de áreas setoriais, para que o ano de 2017 fosse finalizado nesse quesito.

Para o ano de 2018, foi feito um Plano Anual de Auditoria Interna, e o Sistema de Controle Interno irá efetivamente disparar as avaliações mensais e quadrimestrais para os setores, bem como realizar os relatórios periódicos.

Sem mais para o momento, coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais necessários.

Atenciosamente,


Monica Cristina Pereira Pinola

Controladora Geral

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
gabinete@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

GABINETE DO PREFEITO

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
EXERCÍCIO DE 2018

Controlador Interno
Monica C. P. Pinola
Portaria 285/2017

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”
AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
gabinete@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – PAAI 2018

I - LEGALIDADE/CONCEITO – CONTROLE INTERNO

Os arts. 31 e 74 da Constituição da República conferem atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional prevista no art.74, IV; aos arts. 49, 50 e 51 da Instrução Normativa TCE/SP002/2016.

O órgão de Controle Interno do Município foi instituído pela Lei Municipal nº. 3915 de 04 de abril de 2017.

A responsabilidade no controle de cada setor é hierarquicamente de cada chefia e, solidariamente, pessoal de cada agente público que exerce cargo ou função no Município, nos termos do que dispõe a Constituição Federal no § 1º, do art. 74.

A responsabilidade do Órgão de Controle Interno reside na coordenação técnica dos setores, entidades e Poderes, no que se refere à orientação quanto à instituição de rotinas internas, a observância dos princípios de controle interno, o inter-relacionamento entre os controles que compõem o sistema, a análise dos controles quanto à relação custo-benefício e quanto à auditoria de verificação dos controles já instituídos.

II - FINALIDADE

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
gabinete@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Dispor sobre o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2018 a ser observado pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a verificação de procedimentos de controle, primando sempre sobre os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

III - ABRANGÊNCIA

Abraquem todos os órgãos da Prefeitura de Amparo, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de Auditoria a serem realizados nos diversos Sistemas de Controle Implantados.

A recusa de informações dos trabalhos da Controladoria será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor que recusou fornecer informações, elaborar relatórios, solicitados, ou ainda dificultar os trabalhos do controle interno, ser responsabilizado pelos atos na forma da lei.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O presente Plano foi elaborado em atendimento as determinações do – TCE/SP e está baseada na Lei Complementar nº. 101/2000, Lei 4.320/64, Lei Municipal nº 3915/2017 que Dispõe sobre o Controle Interno no Município, Lei 8.666/93 e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pelo PAAI 2018 - UCI:

1.1 promover as discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos do Plano;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

gabinete@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

1.2 promover a publicação e o envio do Plano ao TCE;

1.3 manter atualizado, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação do Plano.

2. Das Unidades Executoras:

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pelo PAAI 2018, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração de rotinas;

2.2 alertar a unidade responsável pelo Plano sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter o Plano à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento do mesmo;

2.4 cumprir fielmente as determinações do Plano, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI – OBJETIVO:

Acompanhar a aplicação das normas vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Amparo.

VII – CONCEITOS

1. **Sistema:** Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

2. **Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

gabinete@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

- 3. Ponto de Controle:** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 4. Procedimentos de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 5. Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.
- 6. PAAI:** Plano Anual de Auditoria Interna.

VIII – SISTEMAS ADMINISTRATIVOS AUDITADOS

Instrução nº	Sistemas a serem auditados
002/2016	Sistema de Orçamento e Planejamento
002/2016	Sistema de Compras da Administração Pública
002/2016	Sistema de Controle Patrimonial
002/2016	Sistema de Convênios e Consórcios
002/2016	Sistema de Informações e documentos ao TCE e órgãos pertinentes
002/2016	Sistema de Concessão e prestação de contas de diárias

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
gabinete@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

002/2016	Sistema de Contabilidade
002/2016	Sistema Financeiro
002/2016	Sistema de Licitação e Contratos
13.019/014	Repasse ao III Setor

IX – CRONOGRAMA ANUAL E CALENDÁRIO DE AUDITORIA:

Anexo o Cronograma anual de auditoria para o exercício de 2018.

Amparo – SP, 02 de abril de 2018.

Monica Cristina Pereira Pinola
Controladora Geral
Portaria 285/2017

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”
AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
gabinete@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



ANEXO ÚNICO - PLANO DE AUDITORIA INTERNA - 2018 - PREFEITURA

CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA/PAAI/2017

OBJETIVO: Acompanhar a aplicação das normas vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Amparo, realizando recomendações para correção de possíveis irregularidades.

Sistema Auditado	Procedimentos	Objetos	Membro	Período	Fonte de Informação
Sistema de Controle Patrimonial	1) Verificar se há o tombamento dos bens adquiridos; 2) Se as transferências de bem são autorizadas; 3) verificar os processos de baixas, de alienações, reavaliações e depreciação dos bens; 4) Verificar o fechamento do livro inventário; 5) verificar a aplicação do Novo Plano de Contas.	* Relatório de bens disponível no sistema; * Termo de responsabilidade emitido as Unidades Administrativas; * Termo de doação; * Visita In loco para checagem do bem; * Visita In loco ao Dep. de Patrimônio para checagem aos arquivos.	Controlador Interno e Servidores designado pelo Secretário de Administração	Abril e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

gabinete@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

<p>Sistema de Compras da Administração Pública -</p>	<p>1) Verificar se as compras estão acompanhadas de orçamentos; 2) verificar se as compras acima do limite estabelecido pela Lei são realizadas através de licitação; 3) Verificar se as Notas Fiscais são atestadas por servidor designado; 4) Verificar se nas compras através de contratos o fiscal de contrato atesta a Nota Fiscal.; 5) verificar se no ato da compra é verificado a disponibilização de dotação orçamentária.</p>	<p>* Departamento de Compras; * Departamento de Tesouraria e Contabilidade.</p>	<p>Controlador Interno e Servidores designado pelo Secretário de Administração</p>	<p>Maior e sempre que necessário</p>	<p>Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle</p>
<p>Sistema de Orçamento e Planejamento -</p>	<p>1) Verificar níveis de investimentos públicos; 2) Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público; 3) Verificar a divulgação dos programas de governo do gestor; 4) Verificar se os recursos disponíveis estão de acordo com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas; 5) Verificar alterações no orçamento, bem como os créditos especiais e demais.</p>	<p>* PPA; * LDO; * LOA.</p>	<p>Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Planejamento e Projetos</p>	<p>Julho e sempre que necessário</p>	<p>Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle</p>
<p>Sistema de Licitação e Contratos</p>	<p>1) Emissão de pareceres nos processos licitatórios; 2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatório; 3) Verificação da emissão dos relatórios semestrais dos fiscais de Contratos; 4) verificação da vigência e aditivos de contratos.</p>	<p>* Processos Licitatórios; * Contratos, aditivos e demais documentos.</p>	<p>Controlador Interno e Servidores designado pelo Secretário de Administração</p>	<p>Agosto e sempre que necessário</p>	<p>Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle</p>

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

gabinete@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Sistema de Contabilidade	1) Verificação do envio tempestivo dos relatórios gerenciais aos conselhos; 2) Verificação do envio e recebimento tempestivo dos balancetes a Câmara Municipal; 3) Acompanhamento das alterações orçamentárias em 2017; 4) Verificação dos Balancetes mensais; 5) Verificação do sistema de arquivo de processos de despesa; 6) Aplicação do Novo Plano de Contas; 7) Informe LRF Cidadão e RGF; 8) Restos a Pagar	* Departamento de Contabilidade e documentação em geral.	Controlador Interno e Servidores designado pelo Secretário de Administração	Setembro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema Financeiro	1) Acompanhamento do repasse tempestivo do duodécimo à Câmara Municipal; 2) Acompanhamento do recolhimento do FGTS, PASEP, INSS e RPPS; 3) acompanhamento da liberação de diárias e adiantamentos; de transferência de valores aos credores; saldos em contas; pagamentos dos servidores.	* Departamento de Tesouraria e documentação em geral	Controlador Interno e Servidores designado pelo Secretário de Administração	Outubro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Convênios e Consórcios, incluídos o III Setor	1) Verificação dos convênios cedidos e recebidos; 2) Verificação das prestações de contas dos convênios cedidos e recebidos; 3) Verificação das notificações do ingresso de recursos.	* Pastas dos Convênios; * Prestações de Contas; * Demais documentação.	Controlador Interno e Servidores designado pelo Secretário de Administração	Novembro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Concessão e prestação de contas de diárias	1) Verificação das prestações de contas das diárias concedidas a servidores;	* Processos de empenho/liquidação e relatórios de viagem;	Controlador Interno e Servidores designado pelo Secretário de Administração	Mensal e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

gabinete@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Sistema de Informações e documentos ao TCE e órgãos pertinentes	1) Verificação do envio tempestivo das informações ao TCE através do AUDESP e documentos em meio físico; 2) Verificação do envio tempestivo das informações ao Poder Legislativo, Receita Federal e demais órgãos;	* Sistema Audesp; * Departamento em Geral;	Controlador Interno	Mensal e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Controle Interno - Diversas áreas	1) Verificação da Lei de Acesso a Informação e Portal da Transparência; 2) Representações Externas quando for o caso ; 3) Recomendações e alertas quando for o caso; 4) Confecção dos Pareceres semestrais e anuais; 5) Orientação as Unidades Executoras	*Todos os assuntos e documentos em Geral	Controlador Interno e Servidores designado pelo Secretário de Administração	Sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

gabinete@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br