



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONTROLADORIA INTERNA**

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

PAACI-2025



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br Fone: (19) 3878-9420.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO PAACI-2025

ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES DE SOUZA

Presidente da Câmara Municipal de Louveira/SP

MÁRCIA ALVES BALEEIRO PESSOA

Diretora Geral

SANDER VIEIRA NASCIMENTO

Controlador Interno

Louveira/SP - 01 de julho de 2025



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br Fone: (19) 3878-9420.

SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO	3
I.I ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO E ASPECTOS GERAIS	3
II. FUNDAMENTAÇÃO	5
III. OBJETIVOS E PROGRAMAÇÃO ANUAL	5
IV. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	7
V. METODOLOGIA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	8
V.I ESCALAS DE AVALIAÇÃO	9
VI. AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS	11
VII. COMPROMISSO INSTITUCIONAL	11
VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS	12



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br Fone: (19) 3878-9420.

I. INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Louveira apresenta, para apreciação do Excelentíssimo Senhor Presidente, o Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI, referente ao exercício de 2025.

O presente instrumento tem por finalidade planejar, de forma sistemática, as atividades de controle, acompanhamento, monitoramento, orientação e auditoria interna a serem executadas no âmbito deste Poder Legislativo, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como das diretrizes estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº 4.320/64 e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Emerge, assim, um planejamento estratégico de aderência à legislação e às orientações emanadas dos órgãos de controle externo, elaborado com base na avaliação de riscos de forma proativa e preventiva, considerando as ocorrências pretéritas e as manifestações relativas às contas anuais de exercícios anteriores (art. 68, §§ 1º e 3º das Instruções nº 01/2024 do TCESP).

Há, portanto, que os atos administrativos desta Controladoria serão pautados na confiabilidade e conformidade dos processos em execução, bem como na verificação do atendimento às obrigações inerentes à *accountability*, a fim de promover recomendações técnicas voltadas à melhoria contínua na gestão dos recursos públicos, com foco na eficiência e transparência da execução orçamentária, de modo a subsidiar o Controle Externo no cumprimento de sua missão institucional (Art. 67, inciso V).

I.I ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO E ASPECTOS GERAIS

O Controle Interno consiste no conjunto de atividades, métodos e procedimentos voltados a salvaguardar o patrimônio público, à fidedignidade das demonstrações contábeis e financeiras, à observância das diretrizes administrativas e à promoção da eficiência operacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br Fone: (19) 3878-9420.

No alcance da Câmara Municipal de Louveira, o sistema foi originalmente instituído por meio da Resolução nº 02/2014, a qual, em caráter normativo, conferiu competências específicas voltadas à fiscalização de execução orçamentária do Poder Legislativo. Contudo, o referido diploma foi revogado em 20 de março de 2019, com a edição da Resolução nº 02/2019, que reestruturou as Comissões Internas de Trabalhos Institucionais. No bojo dessa normativa, os arts. 11 a 15 instituíram a Comissão de Controle Interno, estabelecendo suas atribuições e responsabilidades no desempenho das funções de fiscalização.

Não por menos, com a edição da **Resolução nº 01/2023**, a Câmara Municipal promoveu nova reestruturação dos quadros da Controladoria, com a criação do cargo de **Controlador Interno**. Tal avanço institucional reforçou o compromisso da unidade, conferindo-lhe maior autonomia funcional e técnica, exercida por servidor efetivo, com formação superior, dedicação exclusiva e reserva orçamentária que garanta contínua manutenção - LDO e LOA/2025.

Quadro Funcional					
Servidor	Cargo	Formação	Normativas		
			Cargo Efetivo	Comissões Internas	
1º	Sander Vieira Nascimento	Controlador Interno	Ensino superior completo e 02 anos de experiência prática	Resolução nº 1, de 18 de janeiro de 2023	Resolução nº 2, de 20 de março de 2019
2º					

Noutro giro, com o intuito de aprimorar a eficiência, esta Edilidade adotou o **Modelo das Três Linhas** em seu sistema interno, desenvolvido pelo *Institute of Internal Auditors (IIA)*, como referência no âmbito da governança institucional. Tal modelo estabelece diretrizes para uma comunicação clara, objetiva e eficaz entre os agentes de riscos e os mecanismos de controle, aplicável tanto a organizações públicas quanto privadas.

- A primeira linha é composta por gestores operacionais e suas respectivas equipes executoras responsável pela identificação, avaliação e mitigação dos riscos inerentes às atividades organizacionais no dia a dia.
- A segunda linha, por sua vez, exerce função de assessoramento, competindo-lhe facilitar, auxiliar, monitorar e recomendar a adoção de práticas gerenciais adequadas, bem como identificar alterações no ambiente institucional e apoiar políticas de conformidade normativa e regulatória.

1ª

2ª



- A terceira linha, atribuída à auditoria interna, realiza avaliações independentes, sistemáticas e estruturadas sobre as atividades desempenhadas pelas duas primeiras linhas, reportando seus achados diretamente aos órgãos de governança e Tribunal de Contas (Controle Interno).

A par dessas considerações, compete ao Sistema de Controle Interno, o acompanhamento da execução e metas previstas no Plano Plurianual, aferição da legalidade e legitimidade dos atos administrativos, bem como avaliação da eficácia, eficiência e economicidade de gestão.

II. FUNDAMENTAÇÃO

É oportuno destacar que as competências atribuídas à Controladoria encontram-se delineadas nos arts. 31, 70 e 74 da CF/88; arts. 35 e 150 da Constituição do Estado de São Paulo; Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964); arts. 54 e 59 da LRF; art. 169 da Lei nº 14.133/2021; Resolução nº 02/2019 da Câmara Municipal de Louveira; bem como nos arts. 67 a 69 da Ins. nº 01/2024 do TCESP, dispositivos que estabelecem a obrigatoriedade da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no âmbito da União, dos Estados, dos Municípios e das entidades integrantes da Administração Direta e Indireta.

III. OBJETIVOS E PROGRAMAÇÃO ANUAL

As atividades de controle têm por finalidade orientar e avaliar **todos os atos de gestão que envolvam a execução orçamentária**, com vistas a assegurar a regularidade e a conformidade orçamentária. De igual modo, acompanhar os métodos, procedimentos e rotinas da administração, apontando em caráter sugestivo, preventivo e corretivo as ações a serem realizadas para a condução ordenada dos procedimentos da Administração Pública (Art. 74, I, CF), que consiste em:

Análise, Avaliação e Verificação da Conformidade:

- Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria;
- Emitir pareceres de ofício ou quando consultado, a fim de aprimorar os controles internos;
- Avaliar a eficiência e eficácia na aplicação e utilização dos recursos, aperfeiçoando a gestão administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br Fone: (19) 3878-9420.

- Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas internos;
- Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos a título de adiantamento e/ou diárias, conforme o procedimento;
- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- Realizar diligências e levantamento de informações para as atividades relacionadas ao orçamento e realizar visitas técnicas preventivas para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos.

Aprimoramento da Gestão e Recomendações:

- Propor, no âmbito das análises de conformidade, adoção de medidas preventivas e corretivas referentes aos métodos e processos de trabalho, visando o seu aprimoramento;
- Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes;
- Verificar e acompanhar o cumprimento das recomendações feitas por esta Controladoria;
- Acompanhar e sanear os apontamentos realizados pelo Controle Externo.

Relatórios e Gestão Fiscal:

- Elaborar mensalmente Relatório de Controle;
- Em conjunto com o Diretor Financeiro e o Presidente da Câmara, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.

Transparência e Normatização:

- Aumentar os índices de transparência do Legislativo por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;
- Acompanhar o atendimento das áreas responsáveis à Lei de Acesso à Informação no prazo estipulado;
- Elaborar e revisar Instruções Normativas relativas à Controladoria.

No que se refere à programação anual, as ações de controle estruturam-se em eixos temáticos e estratégicos, abrangendo os seguintes tópicos: **a)** Auditoria Financeira, Operacional e de Conformidade; **b)** Comunicação Assertiva; **c)** Contabilidade Pública; **d)** Contrato de Gestão; **e)** Ética no Serviço Público; **f)** Fiscalização e Gestão de Contratos; **g)** Gestão de Riscos; **h)** Governança; **i)** Lei de Responsabilidade Fiscal; **j)** Licitações; **k)** Planejamento Estratégico; **l)** Transparência e acesso à Informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br Fone: (19) 3878-9420.

De forma integrada a esses temas, as atividades da Controladoria estão organizadas em três frentes de atuação:

- 1) Acompanhamento:** Consiste na atuação sistemática de fiscalização e controle, com foco na observação e avaliação das ações executadas pelos setores, a fim de verificar a conformidade dos documentos, atos e processos com o ordenamento jurídico e com os princípios que regem a Administração Pública.
- 2) Atividades de apoio técnico-administrativo:** Engloba a emissão de orientações, pareceres técnicos, relatório mensal e anual de Controle (Prestação de Contas), bem como suporte na implantação e aprimoramento do Sistema de integridade administrativa.
- 3) Atividades de análise:** Compreendem a avaliação técnica e criteriosa dos atos administrativos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

IV. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Impõe-se, ainda, a realização de análise por amostragem quanto à disponibilização dos processos licitatórios, com ênfase na verificação do formato de acesso, na classificação do tipo de licitação e na conformidade com os dispositivos legais pertinentes.

Dessa forma, visa-se à padronização da publicidade dos procedimentos, assegurando o cumprimento dos princípios, previsto no *caput* do art. 37 da CF/88 e da NLLC. Igualmente contribui para a promoção da transparência administrativa, facilita o controle institucional e garante o pleno exercício do direito à informação pelos interessados.

Importa consignar que, atualmente, encontra-se em tramitação processo licitatório visando à contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de um novo portal de transparência. Nesse contexto, a Controladoria requereu a destinação de espaço exclusivo para a divulgação de conteúdos relacionados às suas atividades, bem como de todas as informações exigidas pelos normativos legais e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de modo a assegurar a máxima transparência dos atos administrativos e boas práticas de governança pública.



V. METODOLOGIA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

A Controladoria realizará exames, inspeções e indagações com objetivo de avaliar a gestão orçamentária, bem como identificar os principais riscos vinculados aos processos internos. Assim, a depender do objeto sob análise, admitir-se-á, como técnica de apoio, a utilização de amostragem conduzida com base em dois métodos.

O primeiro corresponde à amostragem por probabilidade, na qual se aplica o método estatístico, admitido quando for possível assegurar que todos os elementos que integram o universo de dados possuem potencialidade equivalente de seleção.

No tocante à **priorização das análises**, serão observados os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, os quais servirão de parâmetro para aferição da probabilidade de ocorrência e do impacto nos objetivos dos procedimentos, processos e ações do Presidente. Dessa forma, a quantidade de amostras – ou, alternativamente, a totalidade dos objetos de verificação – será definida caso a caso, consoante o tipo documental ou a natureza do exame técnico.

A **materialidade** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por determinada gestão, considerados em um ponto de controle específico, objeto das ações de auditoria ou fiscalização. Ainda, a relevância diz respeito à importância relativa ou ao papel desempenhado por determinada situação, unidade ou questão específica, inserida em contexto delimitado.

A **criticidade** representa o grau de exposição a situações de alto potencial de risco, previamente identificadas em unidades ou programas. Tal conceito abrange elementos referenciais de vulnerabilidade, fragilidades institucionais, pontos de controle com riscos latentes e trilhas de auditoria.

Por fim, o **risco** será avaliado a partir da análise dos macroprocessos, seus respectivos objetivos e eventos indesejáveis, os quais devem ser mensurados em termos de probabilidade de ocorrência e potencial consequência à Administração. Dessa forma, impõe-se a construção de uma Matriz de Riscos, instrumento no qual serão identificados os macroprocessos administrativos vinculados aos objetivos finalísticos da Edilidade e que, por conseguinte, deverão ser priorizados no âmbito do planejamento das atividades de auditoria e controle.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br Fone: (19) 3878-9420.

V.I ESCALAS DE AVALIAÇÃO

A adoção do método em escalas constitui prática reconhecida na seara de execução orçamentária, na medida em que identifica previamente vulnerabilidades capazes de comprometer o patrimônio público. Tal instrumento aborda riscos que, caso materializados, ensejariam impactos adversos sobre a gestão fiscal, além de influenciar negativamente o julgamento das contas pelos órgãos de controle externo.

CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS

Classificação	Faixa
Risco muito baixo	0 – 4,99
Risco Baixo	5 – 9,99
Risco Médio	10 – 14,99
Risco Alto	15 – 19,99
Risco Extremo	20 - 25

MATRIZ DE RISCO (probabilidade x impacto)

IMPACTO	Muito alto	5	5	10	15	20	25
	Alto	4	4	8	12	16	20
	Médio	3	3	6	9	12	15
	Baixo	2	2	4	6	8	10
	Muito baixo	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			Muito baixa	Baixa	Média	Alta	Muito alta
			PROBABILIDADE				



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br_ Fone: (19) 3878-9420.

Desse modo, serão observadas as seguintes fases de atividade, com o objetivo de mitigar eventuais riscos:

EVOLUÇÃO		
1º	Planejamento	Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados. As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos. No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações. Não por menos, que a avaliação de determinado macroprocesso ou processo da gestão, executada conforme metodologia pré-estabelecida, da qual resulta relatório com as constatações de auditoria e recomendações de ações e providências para os gestores, das áreas auditadas.
2º	Execução	Será reunida evidências por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento, o que permitirá montar uma matriz sistematizada, visando facilitar a consolidação das informações.
3º	Prestação de Contas	Compreende um conjunto de avaliações, análises e relatórios que comporão o processo de prestação de contas da Câmara, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.
4º	Monitoramento	Processo contínuo que acompanha as ações implementadas, objetivando a melhoria/correção das limitações apontadas no relatório. Instrumento de fiscalização utilizado para examinar a legalidade dos atos de gestão dos responsáveis, quanto ao aspecto contábil/financeiro; e avaliar, ao longo de um período predeterminado, o desempenho da Câmara quanto aos aspectos de economicidade, eficiência.

A padronização de rotinas e procedimentos internos, além de assegurar a continuidade dos serviços, reforça a impessoalidade e transparência dos atos administrativos, promovendo a eficácia e a eficiência de gestão.

Considerando que os setores organizacionais não atuam de maneira isolada, sendo suas funções naturalmente inter-relacionadas, mostra-se essencial o conhecimento sistêmico dos procedimentos, tanto do setor responsável quanto daqueles com os quais mantém interface direta.

Notoriamente, o cronograma aqui proposto guarda natureza de processo avaliativo, de modo que sua eficácia dependerá da efetiva implementação das ações corretivas ou de melhoria relacionadas às disfunções eventualmente identificadas.

Dessa forma, antes da emissão do Relatório Final, **será encaminhado Relatório Preliminar ao Diretor-Geral**, com o objetivo de oportunizar esclarecimentos e manifestações técnicas por parte do responsável, servindo tal fase como instrumento de dialeticidade e de aprimoramento das conclusões. Na sequência, será formalizado o ato conclusivo, consolidando os achados e as recomendações da Controladoria, que serão **encaminhados à Presidência da Câmara**.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br Fone: (19) 3878-9420.

VI. AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS

As auditorias extraordinárias, em contraposição àquelas previamente planejadas, têm sua instauração vinculada a demandas do Chefe do Poder Legislativo, o que implica, desde a origem, a definição prévia do foco de atuação por parte da autoridade solicitante.

Esse tipo de auditoria deverá ser motivada por uma das seguintes origens:

- Por solicitação do Presidente ou Diretor-Geral;
- Por solicitação dos órgãos de Controle Externo;
- Por denúncia e/ou representações de natureza orçamentária e financeira formuladas pela ouvidoria da Câmara.

Após tomar conhecimento, seguirá os mesmos regramentos das ordinárias no sentido de planejamento e execução.

VII. COMPROMISSO INSTITUCIONAL

A Controladoria Interna reafirma seu comprometimento técnico, ético, responsável, independente e imparcial no exercício de suas atribuições, comprometendo-se com a adequada execução dos exames, auditorias e acompanhamentos constantes do presente plano de trabalho, em estrita observância ao interesse público.

Adicionalmente, esta unidade assegura o tratamento adequado, seguro e sigiloso de todos os dados, informações, documentos e imagens que venha a acessar ou armazenar no exercício de suas funções, seja em formato físico ou eletrônico, em conformidade com os princípios da confidencialidade, integridade e legalidade.

Compromete-se, ainda, a emitir despachos, pareceres e manifestações conclusivas que considerem tanto os aspectos formais quanto os elementos materiais e de conteúdo, resguardando, sempre que possível, a integridade das pessoas envolvidas e evitando qualquer forma de exposição indevida.

Ainda que se revele necessário relatar erros, falhas, desvios ou indícios de fraude, a manifestação da Controladoria pautar-se-á unicamente pela análise técnica e objetiva dos fatos, abstendo-se de juízos subjetivos, emocionais ou valorativos que possam comprometer a fidedignidade das conclusões ou distorcer a interpretação do achado.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê, CEP: 13290-000 – Louveira – São Paulo www.louveira.sp.leg.br Fone: (19) 3878-9420.

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Atividades da Controladoria representa o esforço técnicoorganizacional desta unidade no sentido de planejar, estruturar e orientar as ações de fiscalização no âmbito do Poder Legislativo de Louveira/SP, estabelecendo objetivos estratégicos, diretrizes operacionais e critérios de atuação prioritária.

A ênfase será concentrada na realização de auditorias preventivas, especialmente nos atos geradores de despesa, tais como licitações, contratos, admissões de pessoal, concessão de adiantamentos, entre outros. **Assim, será exercido total controle durante a tramitação dos atos ou processos**, com vistas à verificação de sua legalidade e conformidade.

Complementarmente, esta unidade também realizará auditorias posteriores, voltadas à análise crítica de procedimentos já concluídos, de modo a aferir sua regularidade, eficácia e eventual necessidade de recomendações corretivas.

Ressalta-se que este plano funciona como um eixo orientador, não possuindo um caráter rígido. Seu cronograma e escopo poderão ser ajustados para atender a fatos supervenientes, demandas emergenciais ou riscos relevantes não previstos inicialmente, mediante justificativa ou determinação superior.

Os resultados das atividades de auditoria, inspeção e fiscalização serão formalmente comunicados à Presidência da Câmara para a adoção das providências cabíveis junto às unidades envolvidas. Por fim, todos os relatórios, pareceres e demais documentos produzidos serão devidamente arquivados em meio físico e/ou eletrônico, visando à preservação da memória documental e ao atendimento de futuras requisições dos órgãos de controle externo.

Louveira/SP, 01 de julho de 2025

SANDER VIEIRA NASCIMENTO

Controlador Interno



CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	ATIVIDADES DE APOIO												
1.1	Elaborar relatórios mensais (art. 68 Ins. nº 01/2024 do TCESP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2	Elaborar relatório do quadrimestre (art. 68 Ins. nº 01/2024 do TCESP)	X				X				X			
1.3	Elaborar relatório anual – PCA (art. 68 Ins. nº 01/2024 do TCESP)											X	X
1.4	Suporte no Sistema de Transparência da Câmara (arts. 206 e 207 Ins. nº 01/2024 TCESP)	X			X			X			X		X
1.5	Acompanhar os demonstrativos pertinentes ao RGF (art. 54, Parágrafo único da LRF)	– A qualquer tempo –											
1.6	Declaração de bens (atualização anual)											X	
1.7	Elaborar o Plano de Ação do Controle Interno 2026 (art. 31 Ins. nº 01/2024 TCESP)												X
1.8	Acompanhar o cumprimento das orientações/alertas emitidas pelo TCE/SP e apoiar suas missões institucionais (art. 67, V, Ins. nº 01/2024 TCESP)	– A qualquer tempo –											
1.9	Avaliar os itens em estoque do almoxarifado: i) recebimento; ii) guarda; iii) distribuição; iv) local; v) procedimentos; e vi) controle						X						X
1.10	Acompanhar estudo de impacto orçamentário e financeiro na criação de despesas continuadas (art. 17 da LRF)	– A qualquer tempo –											
1.11	Processamento das informações coletadas em reuniões para elaborar Matriz de Risco do ano de 2026 (Instrução nº 01/2024 TCESP)	– A qualquer tempo –											
02	ATIVIDADES DE AUDITORIAS INTERNAS E MONITORAMENTO												
2.1	Assinatura do RGF e envio ao TCE/SP (art. 54, Parágrafo único, LRF)												X
2.2	Emissão de Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas (Adiantamento, entre outras) art. 20 do ato da pres. nº 08/2023 – art. 203 ins. 01/2024 do TCESP	– A qualquer tempo –											
2.3	Análise de gestão patrimonial (baixas por obsolescência, recuperação antieconômica ou inservíveis) e planejamento anual de compras (controle acerca das quantidades, memórias de cálculo, informações de suporte, e procedimento licitatório)	– A qualquer tempo –											
2.4	Análise interna dos atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional (art. 11 Resolução nº 2/2019)	– A qualquer tempo –											
2.5	Análise e confronto de quaisquer transações bancárias (transferência e recebimento) e demonstrações contábeis, bem como do cumprimento da LRF	– A qualquer tempo –											

