

2025

PLANO OPERATIVO ANUAL DO CONTROLE INTERNO

Maria Carolina Guedes
AUDITORA DE CONTROLE INTERNO
14/1/2025



PLANO OPERATIVO ANUAL DO CONTROLE INTERNO - POACI

2025



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA	6
CONCEITOS	6
CONTROLE INTERNO	6
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	7
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	7
AUDITORIA.....	7
RESPONSABILIDADES.....	8
DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO POACI 2025	8
DAS ÁREAS SETORIAIS	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	9
OBJETIVOS DO POACI.....	11
FASES E METODOLOGIA DOS TRABALHOS DO CONTROLE INTERNO	12
SELEÇÃO DE AMOSTRAS	13
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	14
ANÁLISE DE RISCOS	15
CRONOGRAMA ANUAL DO PLANEJAMENTO DO CONTROLE INTERNO	16
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	20
RECEBIMENTO DO SR. PRESIDENTE.....	22

Exmo. Sr. Presidente do SAAE de Mogi Mirim:

Em cumprimento com as funções do Controle Interno desta Autarquia Municipal, preconizadas na Constituição da República Federativa do Brasil – C.F./1988, Lei Orgânica Municipal e demais legislações e regulamentações aplicáveis à atividade de controle interno, apresenta-se o **Plano Operativo Anual do Controle Interno – POACI 2025**, servindo como roteiro de trabalho com as principais atividades e ações a serem realizadas em decorrência dos atos e fatos resultantes da gestão pública municipal, no **Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim**, para fins de avaliação quantitativa e qualitativa da gestão do presente governo, referentes ao período que compreende o exercício de 2025, por meio de Relatórios do Controle Interno a serem elaborados semestralmente.

INTRODUÇÃO

Em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 337 de 10 de abril de 2019, foi criada a Controladoria Geral do Município de Mogi Mirim, que constituiu o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal, com a finalidade de assegurar a regularidade, eficiência e transparência nos atos administrativos.

Posteriormente, a Lei Complementar Municipal nº 342 de 07 de novembro de 2019, no âmbito da administração indireta do Poder Executivo de Mogi Mirim, ao criar o cargo de Auditor de Controle Interno junto ao quadro de pessoal do SAAE, definiu a Unidade Central do Controle Interno na autarquia. Nesta lei ficou estabelecido que as atribuições para o desempenho desta função seriam as já contempladas na Lei Complementar nº 337/2019 e que tal cargo estaria subordinado também à Controladoria Geral do Município.

Então, em abril de 2024, o controle interno da autarquia foi efetivamente instituído com a nomeação de servidor, aprovado em concurso público, para ocupar o cargo de Auditor de Controle Interno, criado especificamente para esta finalidade.

Considerando o disposto no § 1º do artigo 68 das Instruções Nº 1/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, onde consta “deverão ser mantidos à disposição da fiscalização os planejamentos dos roteiros de acompanhamento do controle interno, porventura existentes e aprovados pelo responsável, consubstanciados em planos anuais ou plurianuais”, verifica-se a importância e a necessidade de desenvolver um planejamento dos trabalhos a serem cumpridos.

Com fundamentação nos dispositivos citados, portanto, a Unidade Central do Controle Interno do SAAE de Mogi Mirim, emite o presente **Plano Operativo Anual do Controle Interno – POACI para o exercício de 2025**, que tem como objetivo fundamental determinar o cronograma das tarefas e áreas a serem auditadas pelo controle interno ao longo do ano e levar ao conhecimento do Exmo. Sr. Presidente este planejamento de verificação contábil, financeira, operacional e patrimonial a ser realizada na autarquia.

O referido plano não tem a intenção de esgotar o rol de ações do controle interno e assuntos a serem abordados, mas sim, estabelecer as demandas prioritárias com suas respectivas periodicidades.

A partir da execução do que foi planejado serão obtidas informações e análises que irão compor o relatório do controle interno a ser apresentado no fechamento de cada semestre.

Os relatórios do Sistema de Controle Interno devem ser usados pela administração como instrumento auxiliar a fim de conduzir a gestão para o atendimento dos interesses coletivos e o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, pois a partir dos relatórios emitidos, pode-se corrigir os eventuais erros apontados, adaptar os projetos, planos e programas que tenham se desviado do objeto planejado ou estejam apresentando resultados ineficientes, e como função de prevenção de erros e de eventuais outros problemas.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Controle Interno da Autarquia é exercido em obediência ao disposto nas Leis Complementares Municipais nº 337 de 10 de abril de 2019 e nº 342 de 07 de novembro de 2019.

A elaboração do Plano Operativo Anual do Controle Interno para o ano de 2025, assim como os assuntos adjacentes e pertinentes, encontram respaldo nas seguintes legislações e normativas vigentes aplicáveis:

- I.** Lei Complementar Municipal nº 337/2019 – Dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município de Mogi Mirim, do Sistema de Controle Interno Municipal, e dá outras providências;
- II.** Lei Complementar Municipal nº 342/2019 – Dispõe sobre a criação do Emprego de Auditor de Controle Interno junto ao quadro de pessoal do SAAE de Mogi Mirim;
- III.** Artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- IV.** Artigos 32, 35 e 150, da Constituição Estadual do Estado de São Paulo;

- V.** Artigo 59, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI.** Artigos 75 a 80, da Lei Federal nº 4.320/1964;
- VII.** Lei Federal nº 14.133/2021;
- VIII.** Instruções Nº 1/2024 – TCESP;
- IX.** Lei Federal nº 131/2009 – Lei de Transparência Fiscal - LTF;
- X.** Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI;
- XI.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- XII.** Comunicados e Normas do TCESP.

ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA

As atividades a serem realizadas com base no presente plano abrangem todos os setores do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim e os trabalhos terão vigência a partir do dia 02 de janeiro de 2025 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2025. Sendo assim, este plano englobará todo o exercício financeiro e será anual.

CONCEITOS

CONTROLE INTERNO

O Manual de Controle Interno 2022, disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estabelece o seguinte sobre Controle Interno:

Controlar significa fiscalizar as atividades das pessoas, físicas e jurídicas, evitando que a objetivada entidade não se desvie das normas preestabelecidas ou das boas práticas recomendadas.

E o adjetivo “interno” quer dizer que, na Administração Pública, o controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos por ela própria determinada, em consonância, óbvio, com os preceitos gerais da Constituição e das leis que regem o setor público.

Entretanto, controle interno não é a mesma coisa que sistema de controle interno ou unidade central de controle interno.

Na verdade, o controle interno (procedimentos), em essência, é realizado por todo servidor público, em especial pelos que ocupam postos de chefia.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Sistema de Controle Interno, de acordo com o texto da Lei Complementar Municipal Nº 337/2019, esta que criou o referido sistema para o município de Mogi Mirim, pode ser conceituado da seguinte forma:

III - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

No Manual de Controle Interno 2022 (TCESP) consta a definição de unidade central de controle interno e uma síntese de suas atribuições conforme segue:

A unidade central de controle interno, por seu turno, é a unidade administrativa responsável por centralizar informações e checar, de forma articulada e integrada, a eficiência de todos aqueles controles setoriais, sob estruturação apresentada em lei local.

Em resumo, o tesoureiro controla a adequação dos saldos bancários, o chefe do posto de saúde controla a eficiência do atendimento médico, o almoxarife controla a exatidão entre os saldos registrados e os estoques físicos, a diretora da escola controla o desenvolvimento de um bom nível de ensino. De seu lado, a unidade central de controle interno verifica, dentre outras atividades, a pertinência e a eficiência de todos esses controles setoriais.

O Tribunal de Contas também frisa a importância do fornecimento de informações e da comunicação na relação entre as unidades administrativas e a unidade central do controle interno para que esta consiga elaborar os seus relatórios periódicos de avaliações.

A boa comunicação é essencial para garantir transparência, integridade, eficiência, eficácia e conformidade nas operações da organização, minimizando riscos e contribuindo para a melhoria contínua dos processos.

AUDITORIA

Nos termos do Artigo 3º, inciso IV, da Seção II da Lei Complementar Municipal Nº 337/2019, auditoria foi definida da seguinte maneira:

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, ocorrendo de acordo com as normas e procedimentos de auditoria.

A Norma Brasileira de Contabilidade (NBC) TI 01 aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade, estabelece sobre auditoria interna o descrito abaixo:

A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

RESPONSABILIDADES

DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO POACI 2025

A responsabilidade da unidade responsável pelo POACI 2025 reside na identificação dos pontos de controle, definição das práticas de trabalho, execução dos procedimentos de auditoria interna (objetos deste plano), coordenação e supervisão das atividades nos diversos setores, no que se refere a orientação quanto a 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 no que tange a auditoria de verificação dos controles já instituídos.

DAS ÁREAS SETORIAIS

As áreas setoriais são as unidades de trabalho responsáveis pela execução das atividades operacionais específicas dentro da organização.

A responsabilidade no controle dos setores é hierarquicamente de cada chefia e, solidariamente, de cada agente público que exerce cargo ou função na autarquia.

As responsabilidades das áreas setoriais incluem:

- Atender às solicitações do responsável pelo controle interno quanto ao fornecimento de informações e documentos dentro dos prazos determinados;

- 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;
- Cumprir fielmente as determinações do plano ao fornecer dados, informações e documentos confiáveis;
- Facilitar o trabalho das auditorias internas, fornecendo documentos, registros e explicações sobre os processos operacionais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno tem como objetivos específicos:

- I.** Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II.** Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da autarquia;
- III.** Acompanhar a gestão da dívida ativa;
- IV.** Acompanhar as medidas de recondução para o retorno ao limite legal das despesas com pessoal, dívida consolidada e mobiliária;
- V.** Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- VI.** Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- VII.** Realizar auditorias internas, inclusive *in loco*, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, observando a legislação aplicável à matéria e as normas internas;
- VIII.** Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações

necessárias à correção das eventuais desconformidades encontradas em decorrência das atividades de auditoria interna;

IX. Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do São Paulo, no exercício de sua missão institucional;

X. Subsidiar a alta administração com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão, por meio dos relatórios de auditoria interna em decorrência das atividades desenvolvidas;

XI. Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas pelo TCESP em decorrência das atividades de auditoria interna e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas (monitoramento), tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

XII. Realizar diligências, em decorrência das atividades de auditorias internas desempenhadas, às unidades administrativas e solicitar os documentos comprobatórios dos órgãos e das pessoas beneficiadas com os recursos da autarquia, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados;

XIII. Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;

XIV. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;

XV. Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos a título de adiantamento de viagens e despesas miúdas;

XVI. Realizar os atos necessários à efetivação do levantamento geral de bens, com a finalidade de cadastramento, atualização, controle e conferência;

XVII. Realizar atos necessários à efetivação da contabilização da depreciação dos bens que compõem o patrimônio;

XVIII. Fortalecer a unidade de Controle Interno por meio de capacitação. (Cursos e palestras ministrados pelo Tribunal de Conta do Estado de São Paulo e outras instituições).

OBJETIVOS DO POACI

São objetivos deste Plano Operativo Anual do Controle Interno (2025):

- I.** Planejamento de verificações dos trâmites administrativos, procedimentos, contas, informações e relatórios da autarquia;
- II.** Planejamento da prevenção de erros e de irregularidades e, quando da ocorrência destes, apresentar possíveis soluções ou caminhos para melhorias juntamente com as áreas responsáveis;
- III.** Planejamento para detecção de equívocos e de desperdícios, promovendo otimização e correção de procedimentos;
- IV.** Buscar a salvaguarda do patrimônio e dos ativos públicos;
- V.** Estimular o aumento da eficiência das áreas de gestão da autarquia mediante apresentação de análises dos resultados por elas obtidos, e eventuais notificações;
- VI.** Pautar o trabalho da auditoria e controle interno nos princípios da Administração Pública, sempre agindo de forma imparcial, responsável, ética e coerente;
- VII.** Avaliar a Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária;
- VIII.** Avaliar a Gestão Patrimonial;
- IX.** Avaliar a operacionalidade dos sistemas administrativos, acompanhando a gestão dos administradores, verificando a legalidade e legitimidade dos atos e certificando-se da economia, eficiência e eficácia;
- X.** Avaliar o atendimento aos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI.** Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- XII.** Produzir análises técnicas nos processos encaminhados ao Controle Interno;

- XIII.** Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- XIV.** Acompanhar de forma prévia, concomitante e subsequente os atos públicos, com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios e irregularidades;
- XV.** Elaborar semestralmente o Relatório de Auditoria do Controle Interno, o qual deverá ser emitido e finalizado após o encerramento de cada período (semestre);
- XVI.** Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos do sistema de controle interno.

FASES E METODOLOGIA DOS TRABALHOS DO CONTROLE INTERNO

As atividades, acompanhamento e monitoramento realizados pelo Controle Interno desta autarquia observarão as normas gerais e legislações atinentes à área, tendo como base de orientação, também, o Manual Básico de Controle Interno, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

- a) Planejamento:** esta fase pode ser basicamente representada por este plano elaborado com o levantamento de legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir disso, é definida a programação mensal das áreas a serem analisadas ao longo do ano, a extensão de exames, metodologias, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados.
- b) Execução:** na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada.
- c) Relatório:** peça final de todo o processo, em que são relatadas evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação para

atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade.

d) Acompanhamento: a fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de controle haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

As atividades programadas deverão ser desenvolvidas pelo controle interno com base em dados disponibilizados nos sistemas informatizados oficiais, e a partir de outros métodos de levantamento de dados e informações, sejam digitais ou em documentos físicos, e através de diligências *in loco*, quando necessário.

As técnicas de auditoria internas utilizadas durante a fase de execução serão determinadas de acordo com o que for mais viável e adequado ao objeto em questão no momento da execução.

SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- I. Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);
- II. Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela autarquia,

ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração indireta do executivo municipal;

III. Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, podendo ser estabelecidos por critério desta unidade e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle interno e externo;

IV. Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

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. Para cada teste, o tamanho amostral será definido aleatoriamente, levando em conta os critérios observados acima, o tamanho da população, tempo hábil e equipe disponível, adotando-se metodologia e técnicas adequadas em todos os casos.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O cronograma de atividades proposto visa evidenciar áreas setoriais que serão analisadas, especificando a frequência com que essas análises ocorrerão. A partir da implantação de um software para auxiliar no controle interno, foram determinados alguns quesitos (questionamentos) básicos que merecem atenção nessas áreas, os quais são frequentemente observados pelo Tribunal de Contas. O sistema recém-implantado fornece uma matriz de risco, que classifica os pontos identificados com base no impacto e na probabilidade, determinando um risco padrão para cada questão abordada. Estes riscos somados ao panorama geral da autarquia possibilitaram a definição das periodicidades para a realização das atividades.

Considerando que o plano operativo para o controle interno está sendo implementado este ano na autarquia, os riscos identificados serão atualizados e

ajustados conforme a necessidade, levando em conta a maior ou menor relevância de cada área. Além disso, com o passar do tempo, esses riscos serão aprimorados, o que possibilitará um planejamento mais eficaz e ajustado para os próximos anos.

Dessa forma, o cronograma de atividades apresentará as áreas setoriais juntamente com os respectivos riscos identificados, classificados como baixo, médio, alto ou extremo, e especificará os meses em que serão analisados os pontos relacionados a esses riscos.

Quanto aos outros riscos (baixo, médio e alto), serão avaliados os quesitos padrões do sistema, e se houver a necessidade, novos quesitos poderão ser incorporados no momento da execução do plano. Isso permitirá uma abordagem flexível e adaptável, assegurando que todas as áreas sejam monitoradas de maneira eficaz e que qualquer situação emergente seja rapidamente incorporada ao processo de controle interno.

ANÁLISE DE RISCOS

Para os trabalhos que irão ser realizados no exercício de 2025, foram mapeados os riscos, com a finalidade de identificar, medir e priorizar problemas inerentes à atual gestão, no sentido de criar procedimentos de controle para acompanhamentos, monitoramentos, exames e auditorias, para obter maior eficácia dos itens a serem tratados, conforme Matriz de Risco abaixo:

MATRIZ DE RISCOS					
IMPACTO					
Muito Baixo	RB	RB	RB	RB	RM
Baixo	RB	RB	RM	RM	RM
Médio	RB	RM	RM	RA	RA
Alto	RB	RM	RA	RA	RE
Muito Alto	RM	RM	RA	RE	RE
PROBABILIDADE	Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta

RISCO	DESCRIÇÃO
Risco Baixo - RB	Nível de risco dentro do apetite a risco, mas é possível que existam oportunidades de maior retorno que podem ser exploradas assumindo-se mais riscos, avaliando a relação custo x benefício, como diminuir o nível de controles.
Risco Médio - RM	Nível de risco dentro do apetite a risco. Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da unidade na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais.
Risco Alto - RA	Nível de risco além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado ao dirigente máximo da unidade e ter uma ação tomada em período determinado. Postergação de medidas só com autorização do dirigente máximo da unidade.
Risco Extremo - RE	Nível de risco muito além do apetite a risco. Qualquer risco nesse nível deve ser objeto de Avaliação Estratégica, comunicado a alta administração e ao gestor ou dirigente máximo da unidade e ter uma resposta imediata. Postergação de medidas só com autorização da alta administração.

CRONOGRAMA ANUAL DO PLANEJAMENTO DO CONTROLE INTERNO

Segue cronograma anual do planejamento do controle interno:

Área Setorial:	1 - Sistema de Controle Interno											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB					X							
Risco Médio - RM					X						X	
Risco Alto - RA					X						X	

Área Setorial:	2 - Gestão Orçamentária - Fiscalização e Legalidade											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Médio - RM				X				X				X
Risco Extremo - RE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Área Setorial:	3 - Restos a Pagar - Inscrição e Controle											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB	X			X								
Risco Médio - RM	X			X								
Risco Extremo - RE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Área Setorial:	4 - Direitos e Haveres - Tesouraria											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB				X				X				
Risco Médio - RM				X				X				X
Risco Alto - RA		X		X		X		X		X		X

Área Setorial:	5 - Direitos e Haveres - Arrecadação, Dívida Ativa e Renúncia de Receitas											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB					X				X			
Risco Médio - RM					X				X			
Risco Alto - RA		X		X		X		X		X		X
Risco Extremo - RE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Área Setorial:	6 - Controle Patrimonial e Alienação de Ativos											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB			X						X			
Risco Médio - RM			X						X			
Risco Alto - RA			X						X			
Risco Extremo - RE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Área Setorial:	7 - Despesas com Pessoal - Limites e Concessão de Vantagens											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB			X			X			X			X
Risco Médio - RM			X			X			X			X
Risco Alto - RA		X		X		X		X		X		X
Risco Extremo - RE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Área Setorial:	8 - Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa, Recebedores, Tesoureiros, Pagadores ou Assemelhados											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB	X				X				X			
Risco Alto - RA		X		X		X		X		X		X

Área Setorial:	9 - Compras, Licitações e Contratos Administrativos											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB	X			X								
Risco Médio - RM				X				X				
Risco Alto - RA				X				X				

Área Setorial:	10 - Acesso à Informação e Transparência das Contas Públicas											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB			X				X					
Risco Médio - RM			X				X					

Área Setorial:	11 - Encargos Sociais - Adimplemento											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Médio - RM						X						X

Área Setorial:	12 - Almoxarifado											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB		X						X				
Risco Médio - RM		X						X				

Área Setorial:	13 - Controle de Gastos com Combustível											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB		X						X				
Risco Médio - RM		X						X				

Área Setorial:	14 - Despesas Gerais											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB						X						X
Risco Médio - RM						X						X
Risco Alto - RA		X		X		X		X		X		X

Área Setorial:	15 - Acompanhamento e Execução de Obras											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB										X		
Risco Médio - RM										X		

Área Setorial:	16 - LGPD											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Alto - RA			X				X					

Área Setorial:	17 - Ouvidoria											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Baixo - RB				X								
Risco Médio - RM				X				X				
Risco Extremo - RE	X			X								

Área Setorial:	18 - Corregedoria / Procuradoria											
Risco	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Risco Médio - RM				X				X				X
Risco Alto - RA				X				X				X

Dos riscos mapeados destacados na Matriz de Risco, o Controle Interno, em seu Sistema, deverá ter uma atenção especial aos que podem ter maior impacto negativo à gestão atual, no qual o grau de probabilidade de ocorrência nas avaliações no ano deverá ser mais incisivo, como é o caso dos itens de riscos altos e extremos.

Os questionamentos correspondentes aos riscos extremos estão detalhadamente expostos a seguir por área setorial a que se referem.

RISCO EXTREMO - RE		
ÁREA SETORIAL	ATIVIDADE/QUESITO	PERIODICIDADE
2 - Gestão Orçamentária - Fiscalização e Legalidade	Relativo às receitas previstas no cronograma de desembolso para com as receitas realizadas até o período apurado a posição é de superávit?	MENSAL
	Relativo ao comportamento das despesas previstas no cronograma de desembolso para com as despesas empenhadas realizadas até o período apurado a posição é de superávit?	MENSAL
	Relativo ao comportamento das despesas previstas no cronograma de desembolso para com as despesas liquidadas realizadas até o período apurado a posição é de superávit?	MENSAL
	Relativo ao comportamento das despesas previstas no cronograma de desembolso para com as despesas pagas realizadas até o período apurado a posição é de superávit?	MENSAL
	Relativo ao comportamento das receitas realizadas para com as despesas empenhadas até o período apurado a posição é de superávit?	MENSAL
	Relativo ao comportamento das receitas realizadas para com as despesas liquidadas até o período apurado a posição é de superávit?	MENSAL
	Relativo ao comportamento das receitas realizadas para com as despesas pagas até o período apurado a posição é de superávit?	MENSAL
	Existem disponibilidades financeiras, considerando a liquidez geral para pagamentos dos restos a pagar processados e não processados, para os empenhos liquidados a pagar e para as despesas empenhada a liquidar?	MENSAL
	Existem disponibilidades financeiras, considerando a liquidez geral projetada do período para pagamentos dos restos a pagar processados e não processados, para os empenhos liquidados a pagar, para as despesas empenhada a liquidar e para as despesas autorizadas a empenhar?	MENSAL
	Existem disponibilidades financeiras, considerando a liquidez geral do período para pagamentos dos restos a pagar processados e para os empenhos liquidados a pagar?	MENSAL
	Existem disponibilidades financeiras, considerando a liquidez geral projetada do período para pagamentos dos restos a pagar processados, para os empenhos liquidados a pagar e para as despesas autorizadas a empenhar?	MENSAL

RISCO EXTREMO - RE		
ÁREA SETORIAL	ATIVIDADE/QUESITO	PERIODICIDADE
3 - Restos a Pagar - Inscrição e Controle	Os pagamentos dos Restos a Pagar efetuados até o período são tendentes a quitá-los até o final do exercício corrente?	MENSAL
	Houve cancelamento de Restos a Pagar efetuado até o período? Caso positivo, justifique.	MENSAL

RISCO EXTREMO - RE		
ÁREA SETORIAL	ATIVIDADE/QUESITO	PERIODICIDADE
5 - Direitos e Haveres - Arrecadação, Dívida Ativa e Renúncia de Receitas	Os recebimentos de dívida ativa efetuados até o período são tendentes a zerar o estoque da dívida ativa até o final do exercício corrente?	MENSAL
	Houve cancelamento de dívida ativa efetuado até o período? Caso positivo, justifique.	MENSAL

RISCO EXTREMO - RE		
ÁREA SETORIAL	ATIVIDADE/QUESITO	PERIODICIDADE
6 - Controle Patrimonial e Alienação de Ativos	Existem recursos do ativo disponível e créditos de curto prazo suficiente para honrar as obrigações do passivo financeiro?	MENSAL

RISCO EXTREMO - RE		
ÁREA SETORIAL	ATIVIDADE/QUESITO	PERIODICIDADE
7 - Despesas com Pessoal - Limites e Concessão e Vantagens	Relativo ao comportamento das despesas com pessoal, o percentual aplicado está abaixo do limite Prudencial exigido § único, art. 22 da LRF?	MENSAL
	Relativo ao comportamento das despesas com pessoal, o percentual aplicado atende o limite exigido no art. 20 da LRF?	MENSAL

RISCO EXTREMO - RE		
ÁREA SETORIAL	ATIVIDADE/QUESITO	PERIODICIDADE
17 - Ouvidoria	Foi regulamentado o Sistema de Ouvidoria na Entidade?	JANEIRO e ABRIL
	O responsável pelo Sistema de Ouvidoria ocupa cargo efetivo na entidade? (Informar portaria de nomeação).	JANEIRO e ABRIL

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente POACI caracteriza-se, portanto, como um documento utilizado para coordenar e orientar as ações a serem desenvolvidas pelo responsável pelo controle interno como estratégia para o monitoramento e avaliação das atividades da autarquia

durante o período de janeiro a dezembro de 2025. Ele foi elaborado com base nas necessidades básicas identificadas para garantir a eficácia e eficiência dos processos internos, promovendo o aprimoramento contínuo e a conformidade com as normas estabelecidas.

Ademais, é importante ressaltar que as previsões para as atividades contempladas no plano podem sofrer alterações em decorrência de fatores internos e/ou externos que inviabilizem a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos, capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro órgão de controle externo, dentre outras atividades não previstas.

Outros questionamentos, averiguações, avaliações e análises não contemplados neste plano também poderão ser realizados a qualquer tempo, dada a necessidade em razão de novos acontecimentos e circunstâncias que venham a ocorrer. O monitoramento constante e a flexibilidade para readequações são essenciais para que o controle interno atue de forma eficaz e tempestiva.

Os resultados das atividades de controle interno serão consolidados e apresentados no relatório periódico semestral, cujas informações serão levadas ao conhecimento do Presidente da Autarquia, e quando se fizer necessário aos responsáveis pelas diretorias também, para que possam tomar ciência dos avanços, eventuais problemas identificados e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento das metas e o aprimoramento dos processos.

A elaboração deste plano reflete a importância de um direcionamento claro e eficiente para a execução das ações de controle interno ao longo do ano de 2025, funcionando como um norteador para as atividades que serão realizadas, e servindo como um instrumento vital para assegurar a transparência e a integridade das operações da autarquia.

Por fim, em atendimento às determinações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a Unidade Central de Controle Interno do SAAE de Mogi Mirim apresenta o Plano Operativo Anual de 2025 e assume desde já a responsabilidade de

cumprir a programação aqui descrita, ajustando-a conforme as necessidades e imprevistos que possam surgir ao longo do exercício.

Mogi Mirim, 14 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **MARIA CAROLINA GUEDES**
Data: 14/01/2025 16:38:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARIA CAROLINA GUEDES
Auditora de Controle Interno

RECEBIMENTO DO SR. PRESIDENTE

NEIROBERTO
SILVA:77746775853

Assinado de forma digital por
NEIROBERTO SILVA:77746775853
Dados: 2025.01.14 16:43:02 -03'00'

NEIROBERTO SILVA
Presidente do SAAE de Mogi Mirim