

2026

PLANO OPERATIVO ANUAL DO CONTROLE INTERNO

Maria Carolina Guedes

AUDITORA DE CONTROLE INTERNO



PLANO OPERATIVO ANUAL DO CONTROLE INTERNO - POACI

2026



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
3. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA	5
4. ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO	6
5. CONCEITOS	6
5.1. Controle Interno	6
5.2. Sistema de Controle Interno	7
5.3. Unidade Central do Controle Interno	7
5.4. Auditoria.....	7
6. RESPONSABILIDADES.....	8
6.1. Da unidade responsável pelo POACI 2026.....	8
6.2. Das áreas setoriais.....	8
7. OBJETIVOS	9
8. ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO	10
9. FASES E METODOLOGIA DOS TRABALHOS DO CONTROLE INTERNO	12
10. SELEÇÃO DE AMOSTRAS.....	13
11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	14
11.1. ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO.....	14
11.2. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO	16
11.3. ATIVIDADES DE AUDITORIA	16
11.4. OUTRAS ATIVIDADES	18
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18
13. RECEBIMENTO DO SR. PRESIDENTE.....	19

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 2026**, 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 avaliações quantitativas e qualitativas da gestão, referentes ao período que compreende o exercício de 2026, que irão compor os Relatórios do Controle Interno a serem elaborados semestralmente.

1. INTRODUÇÃO

Considerando o disposto no § 1º do artigo 68 das Instruções Nº 1/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, onde consta que “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 executados pelo setor.

Portanto, fundamentada no dispositivo acima citado, 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 2026**, que tem como objetivo fundamental determinar o cronograma das atividades e tarefas bem como as áreas a serem auditadas pelo controle interno ao longo do ano.

A partir da execução do planejamento contido neste POACI, pretende-se avaliar se os controles internos das áreas selecionadas asseguram a confiabilidade e a legalidade das operações, verificando o cumprimento do dever de prestação de contas (*accountability*) e viabilizando recomendações que promovam o aperfeiçoamento constante da gestão dos recursos públicos.

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 ou meses em que serão realizadas.

As constatações e análises resultantes irão compor o relatório do controle interno a ser apresentado após o fechamento de cada semestre.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A elaboração do Plano Operativo Anual do Controle Interno para o ano de 2026, assim como os assuntos adjacentes e pertinentes, encontram respaldo nas seguintes legislações e normativas vigentes aplicáveis:

- 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;
- 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;
- Artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- Artigos 32, 35 e 150, da Constituição Estadual do Estado de São Paulo;
- Artigo 59, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Artigos 75 a 80, da Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Instruções Nº 1/2024 – TCESP;
- Lei Federal nº 131/2009 – Lei de Transparência Fiscal - LTF;
- Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- Comunicados e Normas do TCESP.

3. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA

As atividades a serem realizadas com base no presente plano, abrangem os setores do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim e, os trabalhos terão vigência a partir do dia 01 de janeiro de 2026 e, transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2026. Sendo assim, este plano englobará todo o exercício financeiro e será anual.

4. ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO

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.

Através da LC nº 337/2019, 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, a eficiência e a transparência nos atos administrativos.

Posteriormente, a LC nº 342/2019, 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.

5. CONCEITOS

5.1. 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.

5.2. 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;

5.3. Unidade Central do 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.

5.4. 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.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Da unidade responsável pelo POACI 2026

A responsabilidade da unidade responsável pelo POACI 2026 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.

6.2. 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.

7. OBJETIVOS

As atividades que serão desenvolvidas pela auditoria de controle interno, de forma geral, visam orientar a Presidência/Vice-presidência e Diretorias do SAAE de Mogi Mirim na adoção de boas práticas de governança e, sobretudo, verificar se os procedimentos adotados na autarquia estão dentro da legalidade e seguem os princípios da administração pública, possibilitando assim evitar desvios, corrigir erros e prevenir irregularidades, bem como buscar soluções aos problemas identificados e aprimorar as rotinas de trabalho.

Dessa forma, ao elaborar e ao executar as atividades descritas neste Plano Operativo, busca-se, atingir os seguintes objetivos:

- Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- Verificar trâmites administrativos, procedimentos, contas, informações e relatórios da autarquia;
- Prevenir erros e irregularidades e, quando da ocorrência destes, apresentar possíveis soluções ou caminhos para melhorias juntamente com as áreas responsáveis;

- Detectar equívocos e desperdícios, promovendo otimização e correção de procedimentos;
- Buscar a salvaguarda do patrimônio e dos ativos públicos;
- Estimular o aumento da eficiência das áreas de gestão da autarquia;
- Pautar o trabalho da auditoria e controle interno nos princípios da Administração Pública, sempre agindo de forma imparcial, responsável, ética e coerente;
- Avaliar a Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária;
- Avaliar a Gestão Patrimonial;
- 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;
- Avaliar o atendimento aos limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- Produzir análises técnicas nos processos encaminhados ao Controle Interno;
- Acompanhar de forma prévia, concomitante e subsequente os atos públicos, com a finalidade de evitar erros, desperdícios e irregularidades;
- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-SP.

8. ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

Tomando como base os conceitos já apresentados neste documento, entende-se que o controle interno é desempenhado pelas áreas setoriais, especialmente pelos servidores que ocupam os cargos de chefia, a fim de solucionar os problemas que venham a ocorrer, mantendo o pleno funcionamento na prestação de serviços à população, e o sistema de controle interno se define por todas estas unidades técnicas integradas entre si e, em comunicação constante com a unidade central do controle interno, a fim de gerar os melhores resultados.

Neste contexto, a Unidade Central de Controle Interno — desempenhada no SAAE de Mogi Mirim pela Auditoria de Controle Interno — é responsável pela avaliação

dos controles existentes nas diversas unidades administrativas e operacionais da autarquia. Essa supervisão é fundamental para a neutralização de riscos e, para garantir uma aplicação mais assertiva e transparente das verbas públicas.

Logo, o exercício das competências da unidade central de controle interno inclui atividades de acompanhamento, monitoramento e auditoria, podendo ser assim definidas:

- **Acompanhamento:** trata-se de uma técnica de fiscalização exercida de forma contínua, em períodos específicos. Seu propósito é observar a execução das rotinas administrativas, garantindo que a condução da autarquia esteja plenamente alinhada aos princípios fundamentais da Administração Pública.
- **Monitoramento:** consiste na verificação (periódica ou oportuna) do cumprimento de orientações prévias. O foco aqui é validar se as recomendações emitidas, tanto pela Unidade Central de Controle Interno quanto pelo Tribunal de Contas, foram efetivamente adotadas pelos setores responsáveis.
- **Auditoria:** refere-se à análise técnica e sistemática dos resultados financeiros e operacionais da entidade. Busca-se identificar desvios em relação às normas legais ou práticas que comprometam a eficiência e a economicidade dos gastos públicos.
 - **Auditoria Ordinária (Programada):** é aquela prevista no planejamento anual, seguindo o cronograma estabelecido no POACI para o exame de áreas previamente selecionadas.
 - **Auditoria Extraordinária (Não Programada):** é realizada para atender situações eventuais, imprevisíveis ou urgentes, que não foram contempladas no planejamento anual original. Pode ter origem em uma determinação ou solicitação da Presidência/Vice-Presidência da autarquia, em uma solicitação dos órgãos de Controle Externo, em uma informação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em denúncias ou ainda por iniciativa do setor de controle interno quando este identificar que há tempo hábil para auditar outros processos, além dos previstos nas auditorias ordinárias.

9. FASES E METODOLOGIA DOS TRABALHOS DO CONTROLE INTERNO

As atividades realizadas 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:

- 1. Planejamento:** esta fase, inicialmente, se origina com a elaboração do presente plano, que estabelece as diretrizes estratégicas e seleciona as áreas e temas prioritários a serem verificados ao longo do exercício. Posteriormente, o planejamento torna-se mais específico no momento da execução dos trabalhos, quando o auditor mergulha nas particularidades da unidade auditada. Nesta etapa, o objeto é precisamente delimitado, definindo-se a abrangência, os objetivos específicos, e os pontos de controle que serão analisados, culminando na elaboração dos programas de trabalho que guiarão a coleta de evidências.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. Monitoramento:** 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 implementação.

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 a serem definidos durante a execução, sejam digitais ou em documentos físicos, ou ainda através de diligências *in loco*, a depender do objeto em análise.

As técnicas de auditoria interna, 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, podendo ser adotados procedimentos como: exame documental, testes de observância, inspeção física e rastreamento de dados através do cruzamento de informações entre sistemas.

10. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

No âmbito das atividades de controle interno, sempre que houver a necessidade, as análises serão realizadas por amostragem, considerando a disponibilidade do quadro funcional e, a complexidade da demanda em relação ao objeto auditado.

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas, processos licitatórios e outros elementos alvos de fiscalização, análise, auditoria, controle, acompanhamento e monitoramento levará em consideração os critérios de 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, 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.

11. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O plano de trabalho estabelecido pelo controle interno para o exercício de 2026 define as áreas setoriais, o escopo das análises e a periodicidade ou mês(es) em que serão executadas. A metodologia de construção deste cronograma pauta-se na segregação das frentes de atuação em três eixos fundamentais: acompanhamento, monitoramento e auditoria, conforme detalhado a seguir.

11.1. ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO

A definição das atividades de acompanhamento foi baseada na execução do POACI 2025, através do sistema PST (software especializado de auxílio ao controle interno). Por meio desta ferramenta, foi possível observar que alguns pontos de

controle deveriam ser mantidos, pois exigem verificação contínua e recorrente. Algumas questões serão verificadas após o fechamento de cada mês e outras a cada quadrimestre ou semestre, abrangendo as informações do respectivo período para análise.

ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO		
ÁREA SETORIAL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E TAREFAS	PERIODICIDADE
Gestão Orçamentária	• Acompanhar a execução orçamentária, comparando receitas previstas e realizadas com despesas empenhadas, liquidadas e pagas, avaliando se há superávit.	MENSAL
Gestão Orçamentária	• Verificar a abertura de créditos adicionais e sua legalidade, observando se foram autorizados por lei ou decreto, bem como as fontes de recursos utilizadas (superávit, excesso de arrecadação, anulação de dotações, operações de crédito ou convênios).	QUADRIMESTRAL
Gestão Financeira: Recursos x Obrigações	• Controlar a existência de disponibilidades financeiras para assegurar a liquidez e o pagamento de restos a pagar, empenhos e demais obrigações dentro da legalidade. • Verificar a suficiência de recursos do ativo para cobrir as obrigações do passivo, avaliando o uso de receitas em conformidade com a legislação.	MENSAL
Restos a Pagar - Inscrição e Controle	• Verificar a correta inscrição de despesas empenhadas e liquidadas em Restos a Pagar, analisando se eventuais não inscrições ocorreram por falta de disponibilidade de caixa. • Verificar os pagamentos realizados, o cancelamento de Restos a Pagar e a existência de saldos de exercícios anteriores, assegurando transparência e regularidade na gestão fiscal.	MENSAL
Dívida Ativa - Recebimento e Cancelamento	• Verificar os recebimentos e cancelamentos da dívida ativa, sua atualização monetária, registro contábil e formas de cobrança, garantindo confiabilidade dos sistemas e segregação de funções. • Acompanhar possíveis prescrições ou terceirizações da cobrança e o cumprimento de recomendações do Tribunal de Contas.	MENSAL
Despesas com Pessoal - Limites	• Verificar se as despesas com pessoal estão dentro dos limites da LRF, adotando medidas de ajuste em caso de extrapolação.	MENSAL
Encargos Sociais - Adimplemento	• Verificar a existência de Certificado de Regularidade Previdenciária e do FGTS, assegurando que os recolhimentos ao INSS, FGTS e PASEP sejam compatíveis com a folha de pagamento e a receita municipal. • Controlar o cumprimento de parcelamentos e a contabilização de dívidas previdenciárias.	SEMESTRAL
Sistema AudeSP - Situação de Entregas	• Verificar se as obrigações previstas no Calendário AudeSP para 2026 (Comunicado SDG nº 67/2025) estão sendo cumpridas dentro dos prazos exigidos.	SEMESTRAL
Tomada de Contas - Adiantamentos	• Verificar a regularidade e a conformidade dos processos de prestações de contas de adiantamento de acordo com o estipulado em lei e decretos municipais, instruções do TCESP ou outras regulamentações aplicáveis. • Emitir parecer do controle interno para os processos encaminhados para exame ou emitir declaração de que não fora selecionado para análise.	CONFORME DEMANDA

11.2. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO

As ações de monitoramento têm como escopo o rastreo e a verificação da eficácia de recomendações expedidas anteriormente, constatando a situação atualizada dos pontos levantados em relatórios anteriores do controle interno ou externo.

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO		
ÁREA SETORIAL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E TAREFAS	PERIODICIDADE
Monitoramento - Recomendações TCESP	Questionar as respectivas áreas responsáveis a fim de obter o <i>status</i> atualizado das recomendações e apontamentos constantes nos relatórios do TCESP de exercícios anteriores que ainda pendem de regularização.	Dezembro/2026
Monitoramento - Recomendações Controle Interno	Monitorar junto às áreas se houve alguma mudança referente às constatações e recomendações realizadas em relatórios anteriores de auditoria do controle interno.	Dezembro/2026

11.3. ATIVIDADES DE AUDITORIA

A seleção das áreas a serem auditadas em 2026 baseou-se na identificação de setores que são fundamentais para o pleno funcionamento da autarquia. Diferente de atividades meramente localizadas, estas áreas possuem uma natureza transversal, onde seus fluxos de trabalho movimentam a instituição como um todo e englobam boa parte dos processos internos.

Vale ressaltar que o escopo das análises constitui a base referencial para o exercício, podendo ser investigados outros atos, documentos ou controles vinculados à área auditada que se mostrem relevantes para o cumprimento dos objetivos da auditoria ou que surjam como desdobramentos pertinentes durante a fase de execução.

ATIVIDADES DE AUDITORIA													
ÁREA SETORIAL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E TAREFAS	CRONOGRAMA											
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Acesso à Informação e Transparência das Contas Públicas	•Verificar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, a criação do SIC e do Portal da Transparência, assegurando disponibilidade, facilidade de acesso e atualização em tempo real. •Controlar a divulgação de receitas, despesas, remuneração de agentes públicos, editais, contratos, peças orçamentárias e relatórios fiscais, garantindo transparência e linguagem acessível. •Analisar a qualidade das informações divulgadas. •Acompanhar a possibilidade de envio eletrônico de pedidos de informação e a observância das determinações da LRF e da Constituição quanto à publicidade e controle social.			X	X								
Gestão de Pessoas/Folha de Pagamento	•Verificar a conformidade legal e financeira dos gastos com pessoal, realizando o cruzamento entre registros de ponto, fichas financeiras e atos de admissão para identificar inconsistências como acúmulos ilegais de cargos, pagamento indevido de horas extras ou gratificações sem amparo legal. •Verificar integridade da base de dados cadastral, garantindo que a remuneração paga corresponda efetivamente à jornada trabalhada e aos planos de cargos e salários vigentes bem como as configurações para cálculo de encargos e outros eventos da folha de pagamento estejam de acordo com as regulamentações aplicáveis. •Conferir a concessão de vantagens, revisões e subsídios de agentes políticos, assegurando compatibilidade com o PPA, LDO e LOA, bem como respeito às disposições constitucionais.					X	X						
Compras, Licitações e Contratos Administrativos	•Verificar a regulamentação municipal das modalidades licitatórias, pregão, registro de preços e designação de agentes de contratação. •Controlar os processos licitatórios quanto à publicação, pesquisa de preços, definição do objeto, parecer jurídico e observância das regras da Lei nº 14.133/2021, incluindo dispensas e inexigibilidades. •Acompanhar a formalização e execução dos contratos, aditivos, garantias e publicações no sistema Audesp, bem como as rescisões, penalidades e envio de informações ao TCESP. •Monitorar contratos ainda regidos pela Lei nº 8.666/1993, assegurando conformidade legal e transparência.							X	X				
Patrimônio/Almoxarifado	•Verificar se os bens possuem plaquetas de identificação (número de inventário) e se os dados conferem com a descrição no sistema. •Conferir se o órgão realiza levantamentos anuais para confirmar se os computadores, veículos e mobiliários estão nos locais indicados. •Constatar se os servidores assinaram termos de responsabilidade declarando que zelam pelos bens em suas salas ou departamentos. •Observar se a movimentação de um bem entre secretarias ou órgãos foi formalizada, evitando que o rastro do objeto se perca. •Averiguar a estrutura física e organizacional do almoxarifado, designação formal de responsável pelo setor e relatórios de movimentação e inventário periódico. •Controlar a conferência de materiais recebidos, saídas e prazos de validade, bem como a definição de estoques mínimos para evitar desabastecimento. •Avaliar as condições físicas internas e externas, segurança, equipamentos, higiene, certificados de dedetização e AVCB, assegurando o adequado armazenamento e preservação dos bens públicos.								X				X
Acompanhamento e Execução de Obras	•Verificar a regularidade de documentações exigidas em edital, termo de referência e cláusulas contratuais. •Analisar a legalidade de termos aditivos. •Controlar a execução contratual por meio de ARTs, cronogramas físico-financeiros, medições e presença de fiscais e prepostos. •Acompanhar paralisações, rescisões, recebimentos provisórios e definitivos, aplicação da garantia quinquenal e condições de canteiros. •Realizar diligência <i>in loco</i> a fim confrontar a realidade física com o que foi planejado ou faturado bem como avaliar a finalidade pública das edificações.										X	X	

11.4. OUTRAS ATIVIDADES

Outras atividades inerentes ao trabalho do controle interno estão descritas no quadro que segue.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERIODICIDADE
Elaborar relatório de auditoria do controle interno referente ao 1º semestre e 2º semestre de 2026 com os resultados das atividades desenvolvidas pelo setor.	Semestral
Elaborar o Plano Operativo Anual do Controle Interno para 2027.	Dezembro/2026

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente POACI caracteriza-se, portanto, como um documento utilizado para coordenar e orientar as ações a serem desenvolvidas pelo responsável de controle interno como estratégia para o monitoramento e avaliação das atividades da autarquia durante o período de janeiro a dezembro de 2026.

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

Outros questionamentos e procedimentos adicionais de análise e verificação 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, bem como aos responsáveis pelas áreas analisadas, 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.

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 2026 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, 26 de janeiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **MARIA CAROLINA GUEDES**
Data: 26/01/2026 09:15:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARIA CAROLINA GUEDES
Auditora de Controle Interno

13. RECEBIMENTO DO SR. PRESIDENTE

NEIROBERTO SILVA

Presidente do SAAE de Mogi Mirim



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 94D2-335E-2618-97B5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARIA CAROLINA GUEDES (CPF 426.XXX.XXX-37) em 26/01/2026 09:15:35 GMT-03:00

Emitido por: AC Final do Governo Federal do Brasil v1 << AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1 << Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1 (Assinatura ICP-Brasil)



NEIROBERTO SILVA (CPF 777.XXX.XXX-53) em 26/01/2026 14:54:48 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saaemogimirim.1doc.com.br/verificacao/94D2-335E-2618-97B5>