



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

DECRETO Nº 12.173
De 14 de janeiro de 2020

Estabelece o Plano de Ações do Exercício de 2020 da Controladoria Geral do Município de Araraquara – CGM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, com fundamento na alínea “a” do inciso I do “caput” do art. 126 c.c. o inciso IV, “in fine”, do “caput” do art. 112, todos da Lei Orgânica do Município de Araraquara, bem como tendo em vista o disposto na Lei nº 8.931, de 30 de março de 2017, bem como o Decreto nº 11.373, de 27 de abril de 2017;

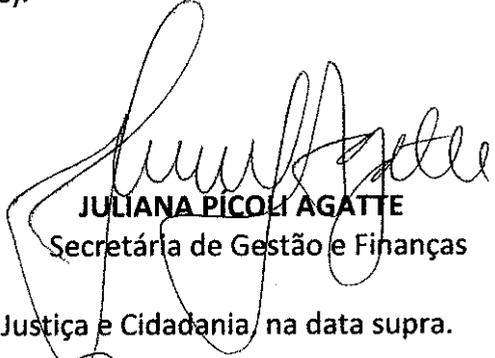
DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o Plano de Ações do Exercício de 2020 da Controladoria Geral do Município de Araraquara - CGM, conforme os Anexos que integram o presente decreto.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO RUBENS CRUZ” , aos 14 (quatorze) dias do mês de janeiro do ano de 2020 (dois mil e vinte).


EDINHO SILVA
Prefeito Municipal


JULIANA PICOLI AGATTE
Secretária de Gestão e Finanças

Publicada na Coordenadoria Executiva de Justiça e Cidadania, na data supra.


MARINA RIBEIRO DA SILVA
Coordenadora Executiva de Justiça e Cidadania

Arquivado em livro próprio. Guichê nº 102.901/2019 - (“MRS”).



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I

PLANO DE AÇÕES DO EXERCÍCIO DE 2020 DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I. APRESENTAÇÃO

O Plano de Ações do Exercício de 2020 da Controladoria Geral do Município de Araraquara – CGM, abrange o planejamento anual das atividades que serão desenvolvidas durante o exercício, observando as atribuições previstas no art. 2º da Lei Municipal nº 8.931, de 30 de março de 2017, e no art. 13 do Decreto Municipal nº 11.373, de 27 de abril de 2017.

O presente Plano foi realizado com base nas atividades desenvolvidas pela Controladoria durante o período de 2019, e nos apontamentos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Além disso, serão incluídas novas atividades pertinentes a este Órgão.

Este trabalho tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da CGM, permitindo o acompanhamento da execução das atividades mais importantes para se atingir determinados objetivos e metas. Todas as atividades foram estruturadas com observância à legislação vigente, no intuito de propiciar melhorias à gestão pública.

I.I. IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Prefeitura Municipal de Araraquara
Dirigente:	Edinho Silva
Objeto:	Plano de Ações - 2020
Abrangência:	01/01/2020 a 31/12/2020

I.II. OBJETIVO

Desenvolver uma ferramenta de gestão em que seja possível: administrar o tempo, acompanhar as atividades de controle interno, avaliar o desempenho da Controladoria Geral do Município, promover a transparência das ações dos gestores públicos, atingir as metas definidas e, por fim, a resolução das dificuldades apresentadas. Logo, o chefe do Poder Executivo terá à sua disposição os resultados oriundos da aplicação desta ferramenta que por ventura possa auxiliá-lo na tomada de decisões.

II. INTRODUÇÃO

O Plano de Ações - Exercício de 2020 é um instrumento de Planejamento das atividades da CGM, e conseqüentemente, do Município de Araraquara. Estas atividades são divididas entre Atividades de Controle Interno



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

(CI) e de Auditoria Interna (AUDI). As atividades de CI incluem o Relatório de Controle Interno, o Relatório de Horas-extras e as Verificações de Requisitos Fiscais, Verificação no Portal da Transparência, Verificação na Gestão de Compras, Licitações e Contratos, Verificação nas Diárias e Adiantamentos, Verificação de Entidades Terceiro Setor e Adm. Indireta e o Acompanhamento dos Apontamentos do TCE SP da fiscalização de 2019. Já para as atividades de AUDI, é realizada uma programação de auditorias cujos setores auditados serão definidos com base no "Estudo de Risco", que por sua vez é elaborado pelos apontamentos do TCE/SP; logo, tais auditorias se baseiam em critérios como a reincidência de apontamentos e suas gravidades.

Nesse sentido, integra este trabalho o Cronograma de Atividades 2020, como aquele que estima o tempo em que se espera concluir as atividades anteriormente expostas. Este Cronograma procurou abranger o máximo possível de situações entre os mais diversos setores da Administração Pública, levando em consideração a estrutura técnica da CGM.

Por fim, este Plano define para as Atividades de Controle Interno (CI), o seu objetivo, os seus procedimentos e sua data de início; acrescente ainda, para a Auditoria Interna (AUDI), a Unidade auditada e as técnicas utilizadas. No Cronograma será possível visualizar a previsão do início de cada atividade. Não estão inclusas as datas de conclusão, já que cada auditoria tem sua especificidade, sendo, portanto, dificultoso prever seu término. Do mesmo modo contém neste cronograma os Analistas de Controle Interno responsáveis por cada atividade durante o exercício.

III. ESTRUTURA TÉCNICA

Controladora Geral do Município:

- Josiani Michelli Silva dos Santos - Matrícula nº 21329-2.

Analistas de Controle Interno:

- Fernando Chinen de Barros - Matrícula nº 21327-6.
- João Carlos Figueiredo Lopes - Matrícula nº 21328-4.
- Waldir Celso Reis Junior - Matrícula nº 21366-7.
- Walter Silva Fraga - Matrícula nº 15992-1.

IV. ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO: ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES, METAS E A GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS

IV.1. RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Objetivo: O Relatório de Controle Interno visa oferecer ao dirigente uma visão dos resultados obtidos na gestão administrativa, orçamentária, patrimonial e financeira.

Procedimentos: Análise de diversos relatórios gerados pelo Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças; análise do relatório de horas extras gerado pela Gerência de Recursos Humanos; análise de denúncias e representações; avaliação do cumprimento de prazos e alertas AUDESP;



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

avaliação das Auditorias Internas e avaliação dos indicadores do Município. O relatório será encaminhado ao chefe do Poder Executivo até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente a que se refere e, também, disponibilizado no Portal da Transparência Municipal, na aba da Controladoria Geral do Município.

Período: Periodicidade mensal (janeiro a dezembro).

IV.II. RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS

Objetivo: O Relatório de Horas Extras visa demonstrar: a quantidade de horas extras realizadas por Secretarias Municipais, a variação mensal do total de horas extras realizadas, a quantidade e o percentual de servidores que realizaram horas extras, o percentual de servidores que realizaram acima, abaixo e exatas 44 horas extras. Este relatório deve abranger as horas extras de todas as folhas de pagamento realizadas no mês de referência.

Mensalmente a Controladoria solicitará à Coordenadoria de Recursos Humanos – CERH, uma amostra das autorizações de horas-extras que ultrapassarem 44 horas, para serem analisadas. Essas autorizações serão escolhidas aleatoriamente.

Procedimentos: Análise do relatório de horas extras gerado pela Gerência de Recursos humanos até o dia 10 (dez) do mês subseqüente a que se refere e, também, disponibilizá-lo na rede interna da Prefeitura, na área Relatórios Gerenciais e análise das autorizações de horas-extras que ultrapassarem 44 horas mensais.

Período: Periodicidade mensal (janeiro a dezembro).

IV.III. VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS FISCAIS

Objetivo: Garantir o cumprimento de requisitos fiscais, necessários à celebração de instrumentos para transferência de recursos do governo federal.

Procedimentos: Consulta ao Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC) - Sistema de Transferências Intergovernamentais do Tesouro Nacional <https://sti.tesouro.gov.br/cauc/index.jsf>, verificação e análise dos itens não atendidos e publicação do *Checklist* no Portal da Transparência Municipal no *site* da Controladoria Geral do Município.

Método: O *Checklist* é um documento que permite a verificação ao atendimento de determinada situação, composto de informações e de diversos quesitos a serem verificados.

Período: Periodicidade mensal (janeiro a dezembro).

IV.IV. VERIFICAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Garantir o cumprimento da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, Lei Capiberibe - Transparência na Gestão Fiscal.

Procedimentos: Verificação dos itens publicados no Portal da Transparência Municipal, quanto à disponibilidade, facilidade de acesso, estrutura mínima



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

obrigatória segundo critérios da CGU e do MPF, assim como o E-sic. Análise e solicitação de correção dos itens não disponibilizados aos setores responsáveis e publicação de *Checklist* no Portal da Transparência Municipal, no site da Controladoria Geral do Município.

Método: O *Checklist* é um documento que permite a verificação ao atendimento de determinada situação, composto de informações e de diversos quesitos a serem verificados trimestralmente.

Período: Periodicidade Trimestral (janeiro, abril, julho e outubro).

IV.V. VERIFICAÇÃO NA GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Objetivo: Analisar a gestão de compras, licitações e contratos de forma a exercer a efetiva fiscalização desses atos administrativos, buscando a economicidade na Administração.

Procedimentos: Verificação periódica na Gestão de compras, licitações e contratos que será realizada através da aplicação do *checklist* elaborado pela CGM e análise documental, pautando-se, principalmente, na Lei 8.666/1993, cabendo a equipe de Auditoria verificar os procedimentos adotados, orientando os responsáveis diretos e indicando recomendações no relatório de trabalho. A seleção da análise, será de livre escolha da equipe. Durante a realização dos trabalhos se for constatada alguma irregularidade, a CGM deverá proceder a abertura de uma Auditoria.

Método: Aplicação do *Checklist*, que permite levantar os erros mais comuns e constantes praticados pelos entes públicos, podendo assim, orientar os auditados.

Período: Periodicidade Bimestral (fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro).

IV.VI. VERIFICAÇÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

Objetivo: Analisar as diárias e adiantamentos, consoante Lei Municipal nº 9.040/2018 e Decreto nº 9.658/2011, bem como sua aplicação e as respectivas prestações de contas, verificando a eficiência dos processos para que não haja recursos empregados indevidamente, conforme o art. 10, inciso VII do Regimento Interno da CGM alude, buscando sempre a economicidade na Administração.

Procedimentos: Verificação periódica nos processos de diárias e adiantamentos que será feita por análise física, e através da aplicação do *checklist* elaborado pela CGM, cabendo a equipe de Auditoria verificar os procedimentos adotados, orientando os responsáveis diretos e indicando recomendações no relatório de trabalho. Poderá ser realizada Tomada de Contas, nos casos previstos no art. 33 do Decreto nº 11.373/2017, Regimento Interno da Controladoria.

Método: Análise física dos processos e aplicação do *Checklist*.

Período: Periodicidade Bimestral alternando os meses de cada Verificação (janeiro e dezembro).



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

IV.VII. VERIFICAÇÃO NAS ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Objetivo: Analisar a correta utilização dos repasses de recursos públicos à Administração Indireta e às Entidades do Terceiro Setor, consoante Regimento Interno da CGM, art. 2º, VII e XIX. A Controladoria poderá opinar pela suspensão imediata de repasse de recursos públicos a fundações, autarquias, empresas públicas ou quaisquer outras entidades, inclusive de direito privado, quando constados indícios de irregularidades nos repasses e na utilização desses recursos. A verificação é realizada para que se corrijam e que previnam falhas e omissões na prestação de serviços públicos. Durante a realização dos trabalhos, se for constatada alguma irregularidade, a CGM deverá proceder a abertura de uma Auditoria na entidade.

Procedimentos: Verificação periódica nos repasses de recursos públicos à Administração Indireta e às Entidades do Terceiro Setor, pautando-se principalmente sob as normas pertinentes, sendo elas o Decreto Lei nº 200/1967 e Lei 13.019/2014, respectivamente. As atribuições da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de subvenções, convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria que estabeleçam repasses de recursos públicos, da qual será efetuada análise documental, visita *in loco*, com aplicação do *checklist* elaborado pela CGM, cabendo a equipe de Auditoria o cumprimento do objeto e a correta utilização dos recursos públicos, orientando os responsáveis diretos e indicando recomendações no relatório de trabalho.

Método: Análise documental, visitas *in loco* e aplicação do *Checklist*.

Período: Periodicidade Trimestral (março, junho, setembro, dezembro)

IV.VIII. ACOMPANHAMENTO DOS APONTAMENTOS DO TCE SP

Objetivo: Acompanhar os apontamentos efetuados pelo TCE-SP, suas recomendações e se os Órgãos da Administração tomaram as medidas necessárias.

Procedimentos: Em janeiro os apontamentos serão divididos para serem acompanhados durante o exercício de 2020. Esse acompanhamento auxiliará a CGM para verificar os problemas mais recorrentes, recomendar as providências que devem ser tomadas, tentando evitar a reincidência de apontamentos.

Método: Análise documental, visitas *in loco* e aplicação do *Checklist*.

Período: Periodicidade Mensal (janeiro a dezembro).

V. AUDITORIA INTERNA

As atividades de Auditoria Interna foram estruturadas e desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município, utilizando como metodologia o levantamento e análise dos apontamentos periódicos do Tribunal de Contas do



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Estado de São Paulo - TCE-SP, bem como o Manual Básico de Controle Interno elaborado pelo citado órgão.

V.I. AUDITORIA NO SISTEMA DE SAÚDE

Objetivo: A auditoria Interna visa fortalecer o Sistema de Saúde Municipal, tendo como objetivo: contribuir para a eficaz utilização de recursos, garantir o acesso amplo a serviços de qualidade e apoiar os gestores, oferecendo um instrumento de monitoramento e avaliação do sistema.

Procedimentos: Aplicação do *Checklist* elaborado pela CGM com base nos apontamentos do TCE-SP, somados a outros aspectos relevantes quanto à qualidade da saúde pública do município.

Unidade: Secretaria Municipal de Saúde.

Técnica(s): Indagação escrita ou oral, análise documental, inspeção física e observação das atividades.

Período: Fevereiro a Abril.

V.II. AUDITORIA NA GESTÃO PATRIMONIAL

Objetivo: Apurar a situação dos registros patrimoniais e contribuir para atender às regras gerais definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, conforme Portaria STN nº 634/2013 e 548/2015.

Procedimentos: Aplicação do *Checklist* elaborado pela CGM com base nos apontamentos do TCE-SP, somados a outros aspectos relevantes quanto aos procedimentos efetuados no Patrimônio Público Municipal.

Unidade: Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Técnica(s): Indagação escrita ou oral, análise documental e inspeção física.

Período: Março a Maio.

V.III. AUDITORIA NA GESTÃO CONTÁBIL

Objetivo: Analisar as demonstrações contábeis, a fim de evidenciar a situação econômica, financeira e patrimonial do Poder Executivo.

Procedimentos: Aplicar o *Checklist* elaborado pela CGM para verificar e avaliar os apontamentos emitidos pelo TCE SP, bem como identificar eventuais desconformidades na Gestão Contábil.

Unidades: Secretaria Municipal de Planejamento e Participação Popular.

Técnica(s): Indagação escrita ou oral, análise documental, exame de registros contábeis, conferência de cálculos e inspeção física.

Período: Maio a Julho.

V.IV. AUDITORIA NO SISTEMA DE ENSINO

Objetivo: Avaliar a estrutura do sistema de ensino Municipal, criar condições favoráveis quanto ao desempenho das atividades e valorização do magistério e contribuir para o alcance das metas para a formação do cidadão.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Procedimentos: Aplicação do Checklist elaborado pela CGM com base nos apontamentos do TCE e outros aspectos relevantes relacionados a qualidade de ensino.

Unidade: Secretaria Municipal de Educação.

Técnica(s): Indagação escrita ou oral, análise documental, inspeção física e observação das atividades.

Período: Junho a Agosto.

V.V. AUDITORIA NA GESTÃO FINANCEIRA

Objetivo: Avaliar se os registros e informações financeiras estão adequados às normas vigentes e, com isso, alcançar a confiabilidade nas demonstrações financeiras.

Procedimentos: Aplicar o *Checklist* implementado pela CGM para verificar e avaliar os apontamentos emitidos pelo TCE-SP, bem como identificar eventuais desconformidades na Gestão Financeira.

Unidade: Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Técnica(s): Indagação escrita ou oral, análise documental, conferência de cálculos e inspeção física.

Período: Agosto a Outubro.

V.VI. AUDITORIA ALEATÓRIA

Objetivo: Avaliar durante o exercício sobre a necessidade de se fazer uma Auditoria em determinado local. A escolha deverá ser justificada pelo Controlador Geral.

Procedimentos: Aplicar o *Checklist* implementado pela CGM para verificar e avaliar as desconformidades presentes no local escolhido para a Auditoria.

Unidade: A determinar.

Técnica(s): A determinar.

Período: Setembro a Novembro.

V.VII. VERIFICAÇÕES PÓS-AUDITORIA

A verificação Pós-Auditora está prevista no art. 19, §2º do Decreto Municipal nº 11.373 de 27 de abril de 2017, Regimento Interno da Controladoria Geral do Município.

Objetivo: Constatar os efeitos e resultados esperados referentes à determinada Auditoria Interna.

Procedimentos: Esta atividade está baseada no documento de verificação ou *checklist*, onde deverá conter as seguintes informações:

- Dados da Auditoria Interna;
- Apontamento(s) do Relatório de Auditoria Interna;
- Justificativa(s) quanto ao(s) item(s) verificado(s).

Período: 90 (noventa) dias após o encerramento dos trabalhos de Auditoria Interna.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

VI. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

A Controladoria Geral do Município prestará contas das atividades realizadas, tanto as previstas no Plano de Ação 2020, quanto as que surgirem no decorrer do exercício. Para isso, será disponibilizado o Relatório Anual de Atividades ao chefe do Poder Executivo e no site da Controladoria Geral do Município na forma de anexo ao Relatório de Controle Interno Anual. O Relatório Anual de Atividades será emitido no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do exercício financeiro.

O Relatório Anual de Atividades deverá conter um resumo de todas as atividades desenvolvidas pela Controladoria durante o exercício, contendo conjuntamente as recomendações, as reduções de custo, as melhorias de procedimentos e processos e os treinamentos oferecidos.

A Controladoria deve demonstrar o impacto dos benefícios que o Órgão proporcionou ao Município.

VII. ATIVIDADE ESPECIAL

Dentro do limite de suas atribuições, poderá a Controladoria atuar de ofício e/ou preventivamente, em complementação ao Plano de Ações estabelecido, conforme art. 12, parágrafo 3º do Decreto nº 11.373/2017.

A Atividade Especial também poderá ser originária por meio de demanda do chefe do Poder Executivo, e por órgãos de controle, como por exemplo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCE-SP ou Ministério Público do Estado de São Paulo MP-SP. Sendo assim, será avaliada a situação e, caso necessário, o Controlador Geral do Município readequará o Plano de Ação conforme a relevância das atividades.

VIII. REUNIÕES E TREINAMENTOS (Decreto nº 11.373/2017, arts. 28 a 32)

Haverá reuniões semanais com a equipe da Controladoria Geral do Município, na qual o Controlador Geral analisará as atividades realizadas na semana que terminou e demonstrará o Planejamento da semana que se inicia.

As reuniões que serão realizadas com outros setores, deverão ser convocadas por meio de memorando interno com antecedência mínima de 05 (cinco) dias. Toda reunião deverá ser lavrada em ata que será arquivada na CGM, contendo a assinatura de todos os presentes.

Os treinamentos e atividades de capacitação dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta serão realizados quando o Controlador Geral julgar o tema ser relevante quando houver solicitação ou de ofício, levando sempre em conta a disponibilidade de pessoal para que não haja sobrecarga de atividades.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

IX. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Atividade de Capacitação é aquela voltada para o aperfeiçoamento do corpo técnico da Controladoria Geral do Município, cuja participação será administrada pelo Controlador Geral do Município, visando não obstar o andamento das atividades previstas no Plano de Ação 2020. Entende-se por atividade de capacitação: seminário, palestra, congresso, curso, especialização e outros que contribuam para a qualificação do servidor.

X. RECURSOS

Os recursos a serem utilizados nas atividades da CGM, estão alocados na Lei Orçamentária Anual - LOA 2020. O Programa da CGM constante da LOA é o 044 – Controle Interno e a Ação é a de nº 2017 – Manutenção das Atividades, sendo que nesta ação contém todos os recursos que serão necessários para a execução das atividades contidas no presente Plano de Ações durante o exercício de 2020.

XI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Ação 2020 é uma ferramenta de gestão que será constantemente reavaliado e readequado pelo Controlador Geral do Município, para atender às demandas da administração e atingir seu objetivo. O Controlador Geral do Município poderá alterar a equipe e o período de cada atividade, de acordo com a necessidade da Controladoria, desde de que a base do plano não seja alterada.

O Controlador Geral do Município tem por objetivo gerir o Plano de Ação 2020, de tal forma que, não só alcance sua completa execução, mas também consiga incluir atividades não contempladas no mesmo.

A Controladoria Geral do Município tem como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos nas diversas unidades administrativas. Sendo assim, o Plano de Ação 2020 visa gerir as atividades de controle interno e, por fim, contribuir para alcançar uma gestão pública eficaz.

JOSIANI MICHELLI SILVA DOS SANTOS
Controladora Geral do Município



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO II CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 2020.

Atividades	Período Início	Responsável
Relatório de Controle Interno	Mensal	Controlador Geral
Relatório de Atividades	Anual	Controlador Geral
Relatório de Horas Extras	Mensal	Fernando
Verificação dos Requisitos Fiscais	Mensal	Waldir
Verificação Portal da Transparência	Trimestral	João
Verificação na Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Bimestral	Dupla - Coordenada por João
Verificação nas Diárias e Adiantamentos	Bimestral	Dupla - Coordenada por Walter
Verificação Entidades Terceiro Setor e Adm. Indireta	Trimestral	Dupla - Coordenada por Waldir
Acompanhamento dos apontamentos TCE SP	Mensal	Walter
Verificação Pós-Auditoria - Centralizado Municipal	Fevereiro	Fernando / João
Auditoria no Sistema de Saúde	Fevereiro	Waldir e Walter
Verificação Pós Auditoria - Recursos Humanos	Março	João e Waldir
Auditoria na Gestão Patrimonial	Março	Fernando e João
Auditoria na Gestão Contábil	Maior	Fernando e Walter
Auditoria na Gestão do Ensino	Junho	João e Waldir
Verificação Pós Auditoria - Sistema de Saúde	Julho	Waldir e Walter
Auditoria na Gestão Financeira	Agosto	João e Walter
Verificação Pós Auditoria - Gestão Patrimonial	Agosto	Fernando e João
Auditoria Aleatória	Setembro	Fernando e Waldir
Verificação Pós Auditoria - Gestão Contábil	Outubro	Fernando e Walter
Verificação Pós Auditoria - Gestão do Ensino	Novembro	João e Waldir
Denúncias demandas externas	Sob demanda	A definir

Obs: A Controladora Geral do Município participará das auditorias que julgar necessário.