



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023

DISPÕE SOBRE O PLANO ANUAL DE AÇÃO DO CONTROLE INTERNO – (PAACI), ELABORADO PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, PARA O BIÊNIO 2023-2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Controladoria Geral do Município**, no uso de suas atribuições concedidas pela Lei Complementar nº 337 de 10 de abril de 2019;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 11 da Lei Complementar nº 337 de 10 de abril de 2019, que a prerrogativa de emitir instruções normativas e orientações técnicas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de Controle Interno, compete ao Controlador Geral do Município;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo 1º do artigo 67 da Instrução Normativa nº 01/2020 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 aprovados pelo responsável, consubstanciados em planos anuais ou plurianuais,”

RESOLVE em cumprimento à legislação vigente:

Art. 1º Fica aprovado o **Plano Anual de Ação do Controle Interno (PAACI)** para o biênio **2023-2024**, parte integrante da presente Instrução Normativa.



Art. 2º o **Plano Anual de Ação do Controle Interno (PAACI)** em 2023 e 2024 será executado no período de janeiro a dezembro de acordo com o cronograma constante do Anexo Único.

Parágrafo único. O cronograma de execução dos trabalhos da Controladoria Geral do Município não é fixo, podendo ser alterado, suprimido ou ampliado em função de fatores internos ou externos que possam prejudicar ou influenciar a sua execução.

Art. 3º O resultado das atividades exercidas pela Controladoria Geral do Município será levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais ou responsáveis pelas áreas envolvidas por meio de relatório, para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações, pendências ou quaisquer apontamentos farão parte do relatório.

Art. 4º Controladoria Geral do Município poderá a qualquer tempo requisitar informações às Secretarias Municipais ou Unidades Executoras, independente do cronograma previsto no **Plano Anual de Ação do Controle Interno (PAACI)** biênio **2023-2024**, nos termos da **Instrução Normativa nº 01/2021**.

Parágrafo único. A recusa de informações ou embaraço aos trabalhos da Controladoria Geral do Município será comunicado oficialmente ao Prefeito Municipal e citado nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.



Art. 5º A Controladoria Geral do Município será responsável pela execução dos trabalhos estabelecidos no **Plano Anual de Ação do Controle Interno (PAACI)** biênio **2023-2024**, constante do Anexo Único.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mogi Mirim, 06 de janeiro de 2023.

Oliveira Pereira da Costa
Controlador Geral do Município



P A A C I

PLANO ANUAL DE AÇÃO DO

CONTROLE INTERNO

BIÊNIO: 2023 - 2024

MOGI MIRIM, 06 de janeiro de 2023

Oliveira Pereira da Costa
Controlador Geral do Município



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	01
2. INTRODUÇÃO.....	02
3. MÉTODOS DE TRABALHO.....	03
4. ANEXO ÚNICO – PLANO ANUAL DE AÇÃO DO CONTROLE INTERNO – PAACI.....	04
5. ATIVIDADES DE CONTROLE.....	08
GESTÃO FINANCEIRA.....	08
GESTÃO FINANCEIRA.....	09
6. PLANO PLURIANUAL.....	09
AÇÕES DE GOVERNO.....	09
GESTÃO DE OBRAS.....	09
ALMOXARIFADO CENTRAL.....	10
ALMOXARIFADO DA SAÚDE.....	10
TERCEIRO SETOR.....	10
GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS.....	11
DEMANDAS VIA OUVIDORIA.....	11



APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município criada pela Lei Complementar Municipal nº 337/2019, Órgão de Controle Interno, independente e autônomo do Governo Municipal, responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo relativo à defesa do patrimônio público e a transparência da gestão, por meio de atividades e Sistemas de Controle Interno e Auditoria.

A Controladoria Geral do Município por meio de avaliação dos controles internos e dos programas, projetos e atos da gestão, têm como objetivo agregar valores ao serviço público e o fortalecimento da Gestão Municipal, cujo objetivo é orientar e subsidiar os gestores municipais, informando se os programas e projetos estão caminhando para o objetivo proposto, sem, contudo, se eximir da sua função de recomendar fatos inquinados de ilegalidades por erro ou dolo.

Ante ao exposto, apresentamos o Plano Anual de Ação do Controle Interno - PAACI - da Controladoria Geral do Município para o biênio 2023-2024, que compreende um esforço coordenado e integrado de elaboração e planejamento das ações e atividades da Controladoria, considerando aspectos de relevância e impacto, contemplando as Unidades Gestoras que são as Secretarias Municipais, ressaltando a necessidade de atuação conjunta dos controles internos e externos para o alcance dos resultados pretendidos.



1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Ação do Controle Interno - **PAACI** representa o plano de trabalho da Controladoria Geral do Município. Trata-se de uma ferramenta utilizada para o planejamento e acompanhamento das atividades a serem executadas dentro do exercício financeiro.

O **PAACI** não tem a intenção de esgotar o rol das ações a serem realizadas pelo Controle Interno, mas sim, estabelecer as demandas prioritárias considerando a necessidade de aperfeiçoamento das atividades desempenhadas, as equipes disponíveis, à capacidade tecnológica, dentre outros fatores.

O **PAACI** é um instrumento que pode ser atualizado no decorrer do exercício financeiro, para atender ao surgimento de novas legislações, demandas e a necessidade de ajustes de ações previstas anteriormente e deverá ser observada pela Controladoria Geral do Município, que decidirá sobre eventuais prioridades surgidas no decorrer das atividades executadas no período.

2. FINALIDADE

O **PAACI** tem a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos seguindo os procedimentos técnicos de rotinas contidas na legislação pertinente. Fundamentam-se os trabalhos nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, e eficácia, sugerindo em todos os casos, ações corretivas para problemas detectados, cientificando as Unidades Executoras (Secretarias), da importância em submeter-se às normas vigentes.

As atividades da Controladoria visam, sobretudo, subsidiar a Gestão Municipal na melhoria dos processos com objetivo de conter a incidência de riscos, constituindo mais como uma atividade preventiva, educativa e consultiva do que uma atividade fiscalizadora.

3. METODOLOGIA DE TRABALHO

Na execução das atividades a Controladoria Geral do Município avaliará os procedimentos de geração de riscos para a Gestão Municipal com aplicação da **eficiência** e **eficácia** dos controles internos adotados pelas Secretarias Municipais.

- **Eficiência**=> capacidade de ser efetivo (produtivo).
- **Eficácia**=> fazer a coisa certa, no tempo planejado.

As análises efetuadas visarão avaliar os níveis dos controles executados pelas Secretarias Municipais nas atividades executadas e a capacidade de reduzir riscos para a Gestão Municipal.

Nível de controle é o grau de aplicação dos procedimentos realizados pelas Secretarias Municipais dentro de suas áreas de atuação no período estabelecidos, o qual poderá representar 4 (quatro) níveis de estágios:

- a) **Nível 1:** Inexistência de controle;
- b) **Nível 2:** Controle existente, porém sem eficácia;
- c) **Nível 3:** Controle existente, porém necessita de aprimoramento;
- d) **Nível 4:** Controle existente sem falhas detectadas.

A Controladoria Geral do Município, órgão responsável pelo Controle Interno tem como missão supervisionar, planejar e estabelecer os trabalhos no âmbito de sua atuação, propondo metas, coordenando as ações de planejamento e oferecendo diretrizes para o desempenho das atividades de avaliação do Sistema de Controle Interno.

O **PAACI** é o documento norteador do plano de trabalho a ser executado pela Controladoria Geral do Município no biênio 2023-2024, o qual descreve as tarefas e atividades a serem realizados nesse período.

ANEXO ÚNICO

PLANO ANUAL DE AÇÃO DO CONTROLE INTERNO - PAACI

1 . CRONOGRAMA DE ATIVIDADES & TAREFAS BIÊNIO: 2023-2024

Plano	Secretarias Municipais	Descrição das Atividades & Tarefas	Cronograma previsto para 2023 e 2024																				
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAL	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ									
1	Secretaria de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Controle de estoques de medicamentos;- Análise dos recursos destinados ao Terceiro Setor;- Analisar a qualidade do transporte de pacientes e o controle da frota da secretaria;- Avaliar os controles de demanda reprimida e controle de medicamentos dispensado em virtude de decisão judicial;- Verificar <i>in loco</i> as condições de recebimento, estocagem e distribuição de medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde.- Avaliar a regularidade do C. M. de Saúde.																					
2	Secretaria de Educação	<ul style="list-style-type: none">- Verificar os procedimentos de aquisição de gêneros alimentícios;- Verificar <i>in loco</i> as condições de recebimento, estocagem e distribuição de alimentos no Almoarifado e nas Unidades Escolares;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Analisar os recursos destinados ao Terceiro Setor e ao PAFE;- Avaliar a qualidade e aceitação do cardápio escolar;- Analisar os recursos humanos envolvidos na preparação dos alimentos;- Verificar <i>in loco</i> as condições do ambiente de preparo dos alimentos;- Avaliar a regularidade dos trabalhos do Conselho de Alimentação Escolar e C.M.E.;- Analisar a prestação de contas dos recursos aplicados no Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE;- Avaliar <i>in loco</i> as condições do transporte escolar e o controle da frota da secretaria.																					
3	Secretaria de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Analisar os recursos recebidos a título de convênios e os destinados ao Terceiro Setor;- Gestão dos recursos destinados aos CRAS.- Avaliar a regularidade do Conselho M.A.S.																					



Plano	Secretarias Municipais	Descrição das Atividades & Tarefas	Cronograma previsto para 2023 e 2024												
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
4	Secretaria de Obras e Habitação Popular	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar <i>in loco</i> a qualidade das obras em execução no município no período;- Verificar se há obras paralisadas;- Analisar a conformidade das obras em execução no Município, tendo em vista o pactuado no contrato;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar <i>in loco</i> a execução das obras de recapeamento e tapa buracos;													
5	Secretaria de Mobilidade Urbana	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar <i>in loco</i> a viabilidade/qualidade das obras de mobilidade urbana realizadas no município;- Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo estacionamento rotativo;- Analisar os recursos oriundos de Convênios e do Fundo Municipal de Trânsito;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços.													
6	Secretaria de Serviços Municipais	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar <i>in loco</i> a qualidade da execução dos serviços de limpeza dos parques, jardins e próprios município;- Avaliar <i>in loco</i> a qualidade da execução dos serviços de coleta e remoção do lixo domiciliar e resíduos sólidos produzidos no município;- verificar a aplicação dos recursos da CIP;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;													
7	Secretaria de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Avaliar atualização da P.G.V. e loteamentos;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.													
8	Secretaria de Segurança Pública	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.													
9	Secretaria de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Analisar os recursos oriundos do Fundo Municipal de Cultura;													
10	Secretaria de Esporte, Juvent. Lazer	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.													



Plano	Secretarias Municipais	Descrição das Atividades & Tarefas	Cronograma previsto para 2023 e 2024															
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
11	Secretaria de Governo	- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços; - Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
12	Secretaria de Relações Institucionais	- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços; - Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
13	Secretaria de Agricultura	- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços; - Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
14	Secretaria de Meio Ambiente	- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços; - Verificar a coleta seletiva de resíduos; - Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
15	Secretaria de Negócios Jurídicos	- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços; - Analisar o fluxo das execuções fiscais; - Analisar a regularidade dos honorários de sucumbências; - Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
16	Secretaria de Administração	- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços; - Avaliar os atos de admissão de pessoal, folha de pagamento e encargos sociais; - Avaliar se os pagamentos de salários estão em conformidade com o pessoal lotado em cada Órgão/Entidade; - Analisar o pagamento de horas extras; - Acompanhar a regularidade da execução e homologação dos concursos públicos; - Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
17	Secretaria de Suprimentos e Qualidade	-Verificar os controles inerentes as infrações de trânsito praticadas por servidores e gestão da frotas de veículos do Poder Executivo; - Avaliar a vigência da n° 14.133/2021; - Verificar a logística e controle de entrada e saída de materiais do Almoxarifado Central; - Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços; -Verificar se a Secretaria elaborou um Plano Anual de Compras e se há Projeto Básico e T.R. para as compras diretas.																



Plano	Secretarias Municipais	Descrição das Atividades & Tarefas	Cronograma previsto para 2023 e 2024																	
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
18	Secretaria de Finanças	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar a conformidade dos processos de pagamentos de diárias e concessão de suprimentos de fundos;- Acompanhar a execução do PPA, LDO e LOA;- Verificar a regularidade no pagamento dos precatórios;- Acompanhar com regularidade a Dívida Consolidada e a capacidade de endividamento do município;- Verificar a conformidade e legalidade dos procedimentos de aquisição, registro, destinação dos bens permanentes do município;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																		
19	Secretaria de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none">- Verificar se a Secretaria possui instrumento para detectar fraudes (invasão de hackers);- Avaliar se a TI monitora o portal de transparência da Prefeitura e a Fibra Óptica;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																		

LEGENDA	AÇÕES PROGRAMADAS
	AÇÕES A REALIZAR EM 2023
	AÇÕES A REALIZAR EM 2024



2. ATIVIDADES DE CONTROLE

2.1 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a execução das receitas. Alertar sobre a frustração na expectativa de receitas e se preparar para eventuais pressões orçamentárias.- Verificar regularidade da execução das despesas. Analisar a realização das despesas que devem considerar a demanda histórica, fatos que incrementem ou suprimam despesas e a compatibilidade com a receita estimada.- Verificar a regularidade da emissão de empenhos. Cotejar os empenhos do sistema com os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, e com os contratos, considerando os valores, prazos, credores, produtos descritos na nota de empenho etc.- Acompanhar o cumprimento do limite mínimo da despesa em saúde.- A Controladoria acompanhará a execução orçamentária por meio de ações de controle. Deverá emitir relatórios de Controle Interno e, se necessário, eventuais alertas para ciência do Chefe do Poder Executivo e demais responsáveis.	Periodicidade Quadrimestral

2.2 - GESTÃO FINANCEIRA

RESTOS A PAGAR	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	<ul style="list-style-type: none">- Verificar a regularidade das inscrições de restos a pagar liquidados, processados ou não. Analisar se os restos a pagar inscritos como liquidados de fato estão para priorizar seus pagamentos, verificar a capacidade de pagamento do Município e se não comprometem o orçamento corrente.- A Controladoria acompanhará a regularidade das inscrições em restos à pagar por meio de ações de controle. Deverá emitir relatórios de Controle Interno e, se necessário, eventuais alertas para ciência do Chefe do Poder Executivo e demais responsáveis.	Periodicidade Anual

2.3 - GESTÃO FINANCEIRA

REPASSE AO LEGISLATIVO	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	<ul style="list-style-type: none">- Verificar a regularidade dos repasses do duodécimo à Câmara Municipal.- Verificar a determinação da Receita Tributária Ampliada, percentual da despesa do legislativo em relação ao percentual estabelecido na legislação e valores mensais repassados.- A Controladoria acompanhará a regularidade dos repasses ao legislativo por meio de ações de controle. Deverá emitir relatórios de Controle Interno e, se necessário, eventuais alertas para ciência do Chefe do Poder Executivo e demais responsáveis.	Periodicidade Quadrimestral



2.4 - GESTÃO FINANCEIRA

DÍVIDAS	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	<ul style="list-style-type: none">- Verificar a regularidade dos limites de endividamento, de cumprimento de metas de superávit primário e nominal.- A Controladoria deverá realizar ações de controle para acompanhamento do endividamento do município. Deverá emitir relatórios de Controle Interno e, se necessário, eventuais alertas para ciência do Chefe do Poder Executivo e demais responsáveis.	Periodicidade Quadrimestral

3. PLANO PLURIANUAL

3.1 - AÇÕES DE GOVERNO

AVALIAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL 2022-2025	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	<ul style="list-style-type: none">- Relatório de controle de avaliação da execução do Plano Plurianual (PPA) do biênio 2023-2024, com base na análise do Relatório de Atividade de Metas e de Indicadores de Programas Governamentais, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças para publicação no Portal de Transparência e envio ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP).- A Controladoria avaliará os resultados da execução do PPA e deverá emitir relatórios de Controle Interno e, se necessário, eventuais alertas para ciência do Chefe do Poder Executivo e demais responsáveis.	Periodicidade Anual

3.2 - GESTÃO DE OBRAS

EXECUÇÃO DAS OBRAS DO PPA	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento da execução das obras do Plano Plurianual do biênio 2023-2024.- Acompanhamento de programas de governo incluídos no PPA para avaliação de sua efetividade.- A Controladoria acompanhará a execução das obras contidas no PPA do biênio 2023-2024 por meio de ações de controle. Deverá emitir relatórios de Controle Interno e, se necessário, eventuais alertas para ciência do Chefe do Poder Executivo e demais responsáveis.	Periodicidade Semestral

3.3 - ALMOXARIFADO CENTRAL

INSPEÇÃO NO ALMOXARIFADO	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os níveis de controles internos existentes, minimizar falhas de gestão e contribuir para o fortalecimento dos controles internos inerentes à gestão do almoxarifado.- Avaliar os procedimentos de registros de entrada e saída de materiais, critérios de inventários, avaliação de desempenho da administração dos bens adquiridos e a estrutura de armazenamento no tocante a segurança e a confiabilidade do próprio sistema.	Periodicidade Anual

3.4 - ALMOXARIFADO DA SAÚDE

DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar a efetividade das políticas públicas de distribuição de remédios, com melhoria na qualidade de vida da população.- Avaliar os gastos com a compra de medicamentos, as condições de armazenamento, validade e instalações físicas do ambiente e dos equipamentos indispensáveis à conservação dos remédios e distribuição, consoante Portaria de Consolidação nº 02/2017 – do Ministério da Saúde.	Periodicidade Anual

3.5 - TERCEIRO SETOR

TERMOS CELEBRADOS COM O 3º SETOR	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	<ul style="list-style-type: none">- Verificar por meio de amostragem o cumprimento da Lei Federal nº 13.019/2014, dos Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordo de Cooperação celebrados com o Terceiro Setor e a Administração Municipal, com vistas a avaliar os controles existentes, procedimentos, resultados e transparência dos programas de trabalho.- A Controladoria promoverá atividades de controle, por meio de amostragem, de termos celebrados pelas Secretarias Municipais com as Organizações Sociais, avaliando todas suas etapas (celebração, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas).	Periodicidade Anual



3.6 - GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS

CONFORMIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	- Avaliar, por meio de seleção aleatória de processos licitatórios, o nível de conformidade em relação à implantação da Nova Lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021, desde a fase preparatória até a homologação do certame.	Periodicidade Anual

3.7 - DEMANDAS VIA OUVIDORIA

DEMANDAS RECEBIDAS NA OUVIDORIA	Descrição das Atividades	Cronograma previsto para 2023 e 2024
	- Avaliar o trato das demandas sociais recebidas via Ouvidoria, analisando a efetividade da respectiva política pública e do controle social.	Periodicidade Anual

Mogi Mirim, 06 de janeiro de 2023

Oliveira Pereira da Costa
Controlador Geral do Município