



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI - 2025

AUDITORIA MUNICIPAL

SÃO JOSÉ DO RIO PARDO - SP



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

SUMÁRIO

– Introdução.....	3
– Fundamentação.....	4
– Objetivos.....	4
– Meios a disposição.....	5
– Fatores considerados na elaboração do PAACI 2025.....	5
– Seleções de Amostras.....	6
– Classificação do Nível de Risco.....	7
– Vigência.....	7
– Cronograma.....	7
– Considerações finais.....	8
– Quadro I – Cronograma de Atividades de Monitoramento.....	10
– Quadro II – Cronograma de Atividades de Apoio.....	11
– Quadro III – Cronograma de Atividades de Auditoria Interna.....	12



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

1 – INTRODUÇÃO

O Controle Interno do Município de São José do Rio Pardo - SP, apresenta o **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI**, que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2025, no âmbito da Administração Direta e Indireta.

O PAACI, exercício de 2025 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas, a realização de estratégias que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais das áreas priorizadas estão sendo conduzidas de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações do PAACI - 2025, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*, permitindo assim a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando o recurso para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, vislumbrando sempre o aumento da governança no município.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-SP, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público do Estado de São Paulo ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos. Os demais controles analisarão os procedimentos a “posteriori” de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, poderá ser realizado acompanhamento por amostragem.

2 – FUNDAMENTAÇÃO

Determina a Constituição Federal em seus artigos 31, 70 e 74, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – oficialmente Lei Complementar nº 101/2000 – em seu artigo 59 que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

No Município de São José do Rio Pardo, o sistema Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal de nº 3.786, de 04 de setembro de 2009, o qual detalha as normas e orienta os procedimentos dos principais atos administrativos, abrangendo a todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de São José do Rio Pardo, mais recentemente foi promulgada a Reforma Administrativa Municipal, Lei Nº 6.330, de 08 de novembro de 2023, que atualizou as atribuições da Auditoria Municipal em seu artigo 22.

Além deste arcabouço jurídico, o Auditor Interno deve obedecer às normas constantes no LIVRO III – DO CONTROLE INTERNO, da Instrução Normativa TCE-SP Nº. 001/2024, bem como a Lei Orgânica Municipal e demais legislações específicas.

3 – OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2025 tem por objetivos gerais:

1. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
2. Garantir, com razoável segurança, a regularidade dos atos de gestão;
3. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
4. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
5. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
6. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE-SP e Ministério Público;



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

7. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
8. Aumentar a transparência da gestão, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;
9. Emitir parecer sobre as Contas prestadas pelo Chefe do Poder Executivo.

4 – MEIOS À DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos da Auditoria Municipal de São José do Rio Pardo, é composto por um servidor efetivo, concursado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Com relação aos meios materiais, a Auditoria Municipal dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

A realização de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante solicitação da Auditoria Municipal, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal.

5 – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2025

O planejamento das atividades de controle que compõem o PAACI, exercício de 2025 foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- I. Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Auditoria Municipal;
- II. O arcabouço normativo que rege a Administração Pública;
- III. O planejamento estratégico do município (Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual em execução no exercício);
- IV. Disponibilidade de horas para execução das atividades.
- V. Determinações emanadas pelo TCE-SP e Ministério Público do Estado de São Paulo;
- VI. Fragilidades ou ausências de controles observados;
- VII. Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais;



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

6 – SELEÇÕES DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, 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 municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta 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 etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria 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, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos do Sistema de Controle Interno.



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

7 - CLASSIFICAÇÕES DO NÍVEL DE RISCO

As classificações do Nível de Riscos do controle interno serão baseadas nos órgãos – posição estratégica da administração municipal, na seguinte maneira:

CLASSIFICAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO POR ÓRGÃO - POSIÇÃO ESTRATÉGICA			
MATRIZ DE RISCO - 2023			
	Nível de Risco (Média Ponderada)	Secretaria/Entidade	Sigla
1	10,00	Secretaria Municipal de Saúde	SMS
2	9,60	Secretaria Municipal de Educação	SME
3	7,80	Secretaria Municipal de Obras e Serviços	SMOS
4	3,90	Secretaria Municipal de Gestão Pública	SMGP
5	0,60	Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social	SAIS
6	0,60	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito	SMSPT
7	0,60	Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	SMTTC
8	0,20	Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Zeladoria	SMAMAZ
9	0,10	Gabinete do Prefeito	GAB

Muito Alto	> = 8,01
Alto	3,01 a 8,00
Moderado	0,31 a 3,00
Baixo	< = 0,30

8 – VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de janeiro de 2025 e transcorrerão até o final do exercício de 2025.

9 – CRONOGRAMA

O cronograma dos trabalhos da Auditoria Interna será realizado através de atividades de monitoramento, conforme contido nos quadros anexos, sendo aplicado na administração indireta no que couber.



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – 2025** é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Auditoria Municipal, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2025.

O Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município.

O Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório do controle interno.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico dos procuradores do município.



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

São José do Rio Pardo-SP, 11 de setembro de 2025.

Lukas Flamini Kiihl
Auditor Interno do Município
Matrícula nº 7.111



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

12- QUADRO I – DETALHAMENTOS DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO –CRONOGRAMA ANUAL - 2025

Item nº	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividades de Monitoramento													
1	Avaliação das Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.												
2	Avaliação do Serviço de Ouvidoria, instituído pela Lei de Acesso a Informação e Lei Municipal nº 4.506/2015.												
3	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE-SP, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.												
4	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação avaliar as medidas adotadas para recondução dos limites.												
	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).												
6	Acompanhar a Gestão Orçamentária												
7	Avaliação da Execução Financeira												
8	Avaliar o Índice de Aplicação em Saúde												
9	Avaliar o Índice de Aplicação em Educação												
10	Acompanhamento do limite fixado para a Dívida Consolidada												
11	Acompanhamento do limite das operações de crédito - financiamento, Avais e Garantias												
12	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.												
13	Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial do Município.												
14	Analisar a contratação direta.												
15	Avaliação das alterações orçamentárias												
16	Avaliação das contratações de pessoal portempo determinado												
17	Avaliação as conciliações bancárias												
18	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução orçamentária (RREO).												



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

19	Avaliação os recolhimentos dos Encargos Sociais												
20	Avaliação da Arrecadação da Dívida Ativa												
21	Avaliação dos Investimentos												
22	Limites dos Repasses ao legislativo												
23	Avaliação dos Precatórios Judiciais												
24	Avaliação do cumprimento aos Planos Municipais (Diretor, Saneamento Básico, Mobilidade Urbana, etc)												
25	Avaliação da retenção do ISS e IR sobre os pagamentos de serviços												
26	Avaliação do envio de dados ao Sistema Audep												
27	Avaliação das Compras Públicas (Licitação e Contratos)												

13- QUADRO II – DETALHAMENTOS DAS ATIVIDADES DE APOIO CRONOGRAMA

Prefeitura Municipal de SJRio Pardo - SP, Pça dos Três Podes, nº 001, Centro.

Fone: (19) 3682-7823 | Auditoria Municipal



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo – Auditoria
Municipal

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

ANUAL - 2025

Item nº	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividades de Apoio													
1	Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo	Conforme as fiscalizações realizadas pelos Órgãos de Controle Externo											
2	Elaborar Instruções Normativas	Conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública											
3	Orientações aos Órgãos da Administração Pública	As orientações serão realizadas conforme as demandas apresentadas											



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo Auditoria Interna do Município

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

14- QUADRO III – DETALHAMENTOS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA – CRONOGRAMA ANUAL - 2025

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividades de Auditoria Interna															
1	Almoxarifado	Avaliar os itens em estoque, como recebimento, guarda e distribuição e local.	(i) estrutura física externa, (ii) estrutura física externa, (iii) procedimentos do almoxarifado, (iv) áreas do almoxarifado, (v) controle de estoque.												
2	Análise dos Processos de Adiantamentos	Verificar a regularidade das prestações de contas, nos termos da legislação aplicável.	(i) autorização bem motivada do ordenador da despesa; no caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão, (ii) o responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; tudo conforme Deliberação desta Corte (TC-A 42.975/026/08), (iii) a despesa será comprovada mediante notas e cupons fiscais; os recibos de serviço de pessoa física devem bem identificar o prestador: nome, endereço, RG, CPF, nº. de inscrição no INSS, nº. de inscrição no ISS, (iv) a comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, (v) em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e (vi) não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.												



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo Auditoria Interna do Município

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

3	Análise dos processos de Concessão de Diárias	Verificar a regularidade das prestações de contas nos termos da legislação vigente.	(i) avaliar se houve cumprimento às diretrizes contidas na Lei Municipal nº 2275/2005												
4	Creche Municipal	Avaliação e demanda das creches na rede pública de municipal de ensino	(i) identificar as listas de espera em creches, (ii) identificar critérios de priorização de atendimento de filas de espera, (iii) atestar as medidas que estão sendo tomadas para atendimento da demanda de vagas em creches, (v) avaliar a infraestrutura geral das creches municipais e observar as condições estruturais dos refeitórios, os equipamentos e utensílios utilizados.												
5	Folha de Pagamento	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha e os controles exercidos sobre esses pagamentos, viabilizando a expedição de orientação aos auditados, a fim de fazer cessar práticas inadequadas passíveis de gerar dano ao erário.	(i) apuração e pagamento de horas extras; (ii) verificação dos controles de ponto de jornada para cumprimento da carga horária de servidores; (iii) verificação da regularidade dos atos de concessão de gratificações; (iv) lançamento das insalubridades e periculosidades, (v) lançamento das demais variáveis.												



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo Auditoria Interna do Município

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

6	Frota	Avaliar a atuação do município na execução da Gestão da Frota Pública	(i) avaliação as condições da(s) garagem(ns) dos órgãos, (ii) condições dos veículos da frota disponíveis quando da inspeção no momento da inspeção, (iii) A eficiência na gestão e as características da frota, (iv) manutenção, (v) registro de controle de abastecimentos.														
7	Material Escolar	Condições gerais de fornecimento de material escolar, uniformes e livros escolares	(i) os materiais escolares foram entregues no início do exercício para os alunos (kits escolares, livros/apostilas e uniformes); (ii) qual a porcentagem de alunos atendidos, (iii) procedimentos na entrega dos materiais.														
8	Medicamentos	Avaliar as condições de guarda, controle, manuseio e distribuição dos medicamentos	(i) a estrutura das farmácias no que diz respeito à composição humana e material, (ii) o acondicionamento dos medicamentos dentro do ambiente físico das farmácias e sua dispensação, (iii) existência de medicamentos sensíveis à ação da temperatura e as condições de seu armazenamento, (iv) as condições de controle na aquisição e na utilização dos medicamentos.														



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo Auditoria Interna do Município

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

9	Merenda Escolar	Avaliar a qualidade da merenda oferecida aos alunos da rede pública municipal de ensino.	(i) Identificar os tipos, frequência de distribuição e qualidade da merenda oferecida aos alunos, (ii) atestar se existe a figura do nutricionista no desenvolvimento dos cardápios, recepção de insumos e no preparo de merenda, (iii) avaliar as condições de armazenamento dos produtos necessários ao preparo da merenda, bem como as condições de higiene no manuseio dos alimentos na atuação das merendeiras; (iv) observar as condições estruturais dos refeitórios, os equipamentos e utensílios utilizados nas escolas, (v) acompanhar a atuação do Conselho de Alimentação Escolar – CAE em cada Município;												
10	Obras Públicas	Verificar a regularidade das Obras Públicas	(i) obras contratadas e não iniciadas, (ii) obras contratadas e com execução em andamento, (iii) obras contratadas e paralisadas, (iv) obras contratadas e concluídas, (v) adequação do cronograma físico-financeiro das obras, (vi) conjunto da obra atende o projeto e a finalidade inicial.												
11	Próprios Públicos e bens de caráter permanente	Avaliar as condições físicas dos imóveis utilizados pela administração pública e a guarda e controle dos bens permanentes	(i) avaliação da estrutura física, (ii) acessibilidade, (iii) condições contra incêndio - AVCB, (iv) guarda e controle dos bens permanentes, (v) termos de responsabilidades.												



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo Auditoria Interna do Município

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

12	Receita Pública	Avaliar a legalidade, os fluxos e os controles na gestão das receitas municipais e na concessão de incentivos ou benefícios.	(i) constituição dos créditos tributários; (ii) controles na gestão dos créditos tributários; e (iii) estrutura da administração tributária, (iv) processos de isenção/imunidade/cancelamento, (v) dívida ativa															
13	Resíduos Sólidos	Verificar aspectos operacionais, como a coleta seletiva, existência de aterros e tratamentos dos resíduos.	(i) resíduos sólidos urbanos, (ii) resíduos de serviços da saúde, (iii) resíduos sólidos da construção civil, (iv) resíduos agrossilvopastoris, (v) existência de planos municipais de gestão de resíduos, (vi) coleta seletiva, (vii) tratamento e destinação dos resíduos nas suas diversas formas.															
14	Transporte Escolar	Diagnóstico da situação do transporte escolar oferecido pelo município de modo a subsidiar eventuais correções na gestão do transporte por parte dos gestores públicos.	(i) verificações "in loco" dos veículos utilizados para o transporte escolar, com foco nas condições dos mesmos mediante aferição visual, em itens como utilização de cintos de segurança, condição física e regularidade dos veículos, (ii) presença de monitor de transporte escolar para acompanhamento e orientação dos alunos, (iii) levantamento de informações sobre as carteiras de habilitação dos condutores e as placas dos veículos de transporte escolar.															



Prefeitura do Município de São José do Rio Pardo

Estado de São Paulo Auditoria Interna do Município

E-mail: auditoriainterna@saojosedoriopardo.sp.gov.br

15	UBS's	Avalias as condições físicas e do ambiente e a satisfação dos usuários	(i) qualidade do atendimento aos usuários, (ii) satisfação do usuário, (iii) controle de presença dos médicos, enfermeiros, e demais profissionais, (iv) condições de armazenamento e dispensação de medicamentos, (v) condições físicas do local (limpeza, acessibilidade), (vi) equipamentos, (vii) descarte de resíduos utilizados no atendimento.													
----	-------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--