



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**  
**SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP  
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: [contato@cmitaporanga.sp.gov.br](mailto:contato@cmitaporanga.sp.gov.br)  
[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

# **PROGRAMA DE AUDITORIA**

## **EXERCÍCIO 2024**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

### **SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

### **PROGRAMA DE AUDITORIA – EXERCÍCIO 2024**

#### **1. FINALIDADE**

O presente programa tem por finalidade orientar os trabalhos do Sistema de Controle Interno para o exercício financeiro de 2024, segundo as normas vigentes e orientações do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, visando à emissão de opinião quanto aos aspectos de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Itaporanga.

As auditorias terão a finalidade precípua de avaliar os sistemas administrativos quanto ao cumprimento dos procedimentos recomendados nas Instruções Normativas já em vigor ou as que vierem a ser implementadas com base nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e seguir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

#### **2. PERÍODO E RESPONSABILIDADE**

- **Período de acompanhamento:** 01/01/2024 a 31/12/2024
- **Auditor Interno:** Danilo Angarten - CRC 1SP268606/O-4

#### **3. METODOLOGIA**

Na realização dos trabalhos de auditoria serão empregados métodos de entrevistas com os servidores do Legislativo Municipal e verificada, por amostragem, a documentação da movimentação administrativa, processos para aquisição de bens, prestação de serviços, admissão/concessão/demissão de pessoal, realização de receitas e despesas, índices constitucionais e legais para verificação quanto à observância da legislação vigente, eficiência, eficácia e economicidade na gestão (orçamentária, financeira, patrimonial e operacional) dos recursos públicos colocados à disposição da Câmara Municipal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

### **SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: [contato@cmitaporanga.sp.gov.br](mailto:contato@cmitaporanga.sp.gov.br)

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

Para tanto poderá ser utilizada uma ou mais modalidades de auditoria de acordo com a necessidade e profundidade exigida.

Os tipos de auditoria aplicáveis neste Programa são:

- a. Avaliação de Gestão - Objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, a execução de contratos, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens.
- b. Acompanhamento de Gestão - Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade pública, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.
- c. Contábil - Compreende o exame dos registros e documentos, e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto.
- d. Operacional - Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional das unidades ou entidades da administração pública, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia, economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial.
- e. Especial - Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam - se nesse tipo de auditoria, os demais trabalhos não inseridos em outras classes de atividades.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

### **SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

O planejamento dos trabalhos foi pautado levando em consideração os seguintes fatores:

- a. Riscos identificados a cada setor, tarefa, atividade, etc.;
- b. Relevância atribuída a determinadas questões, situações ou unidades;
- c. Criticidade a determinadas fragilidades identificadas nos controles internos, que podem ser considerados como risco;
- d. Materialidade, baseada nos valores e volume da área em exame;
- e. Necessidades administrativas de gestão da Câmara Municipal; e
- f. Observações, pareceres e recomendações emitidos no transcorrer dos exercícios anteriores pelos órgãos de controle competentes.

#### **4. ÁREAS E PROGRAMAS DE AUDITORIA**

Basicamente, os setores, processos e procedimentos a serem verificados e acompanhados são os listados a seguir.

Entretanto, em função das peculiaridades e ocorrências verificadas no decorrer exercício financeiro de 2024, poderão ser incluídas outras não previstas inicialmente, mas que se tornem necessárias ao interesse da gestão do Legislativo Municipal.

##### **4.1 SETORES A SEREM ACOMPANHADOS**

- Secretaria Administrativa;
- Recursos Humanos;
- Compras e Licitações;
- Informática;
- Contabilidade/Finanças;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

### **SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

- Controle Interno;
- Departamento Jurídico; e
- Gabinete da Presidência.

Os pontos de controle foram selecionados considerando o acompanhamento do Setor de Controle Interno durante a gestão do exercício financeiro de 2023, entretanto, no decorrer do exercício financeiro de 2024 poderão ser incluídos outros setores, sistemas ou objetos de auditoria, conforme anexo I.

Simultaneamente às atividades de auditoria nos setores supracitados, o Setor de Controle Interno acompanhará a execução dos trabalhos e expedirá um relatório quadrimestral, conforme art. 1º da Portaria 15/2015, e exercerá controle prévio, concomitante e subsequente, mediante acompanhamento das unidades executoras quanto à:

- a. Elaboração dos seus controles internos, visando ao seu aprimoramento; e
- b. Cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada setor, bem como auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidas de regulamentação.

No exercício do controle preventivo o Setor de Controle Interno poderá adotar as seguintes medidas:

- a. Realizar encontros e reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das Instruções Normativas;
- b. Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada falha nos procedimentos e rotinas;
- c. Com o auxílio do Departamento Jurídico, responder a consultas dos setores quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

### **SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável a determinadas situações hipotéticas;

- d. Informar e orientar os setores quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão do Sistema;
- e. Realizar visitas técnicas preventivas nos setores para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos; e
- f. Realizar demais atos de controle preventivo inerentes às funções do Setor de Controle Interno.

O controle preventivo será realizado concomitantemente à execução do exercício financeiro de 2024, a fim de que as medidas sejam adotadas sempre que o Setor de Controle Interno verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras.

## **5. PRINCIPAIS PONTOS DE ACOMPANHAMENTO**

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizados poderão ser conceituados como o conjunto de testes e verificações que permitirão obter evidências adequadas e suficientes para análise das informações e formulação fundamentada de opinião, que depois de processadas serão levadas ao conhecimento da Presidência do Legislativo, conforme art. 2º da Portaria n.º 15 de 06 de agosto de 2015.

### **5.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Na verificação e acompanhamento da Secretaria Administrativa serão observados os principais pontos de controle:

- Arquivo da documentação em conformidade com a legislação em vigor;
- Protocolo e controle da documentação;
- Observância dos prazos para registro;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**  
**SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP  
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br  
[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

- Controle dos bens patrimoniais, suas movimentações, registros, e elaboração dos Termos de Responsabilidade;
- Procedimentos nas aquisições, recebimentos, transferências, controles de estoque;
- Verificação da forma de registro utilizada na escrituração e controle de bens patrimoniais e da validade dos registros com base na documentação de origem; e
- Demais verificações, observadas as necessidades no decorrer do período.

## **5.2 SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Na verificação e acompanhamento do Setor de Recursos Humanos serão observados os principais pontos de controle:

- Entrega anual das Declarações de Bens e Rendas;
- Acompanhamento de processos de admissão/demissão de pessoal;
- Pagamento das despesas de pessoal ativo/inativo;
- Geração de direitos e pagamentos de pessoal, auxílio alimentação, etc.;
- Exame de pagamento das despesas de pessoal quanto ao atendimento aos limites legais e Constitucionais;
- Controle e registro de frequência;
- Verificação da documentação necessária nas pastas;
- Verificação de pagamentos indevidos;
- Existência de sistemas de controle efetivos que impeça pagamentos indevidos;
- Remessa tempestiva de documentação aos órgãos de controle;
- Exame de falhas apontadas e providências adotadas para correção; e
- Demais verificações, observadas as necessidades no decorrer do período.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**  
**SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP  
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br  
www.cmitaporanga.sp.gov.br

**5.3 SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Na verificação e acompanhamento do Setor de Compras e Licitações serão observados os principais pontos de controle, onde será verificada a regularidade dos processos de compras e licitatórios: (Dispensa, Inexigibilidade, Convites, Tomada de Preços, Concorrências, Pregão, Registro de Preços, etc.), envolvendo, dentre outros aspectos:

- Planejamento das compras, obras e serviços, de forma a definir a modalidade adequada de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Composição dos processos quanto à sua correta formalização legal e normativa;
- Submissão à análise jurídica das minutas de editais e contratos e observância das recomendações;
- A composição dos processos de dispensa e inexigibilidade quanto à correta formalização e observância das normas legais, enquadramento da dispensa ou inexigibilidade, ratificação da autoridade superior e divulgação na imprensa oficial;
- Exame de falhas apontadas e providências adotadas para correção; e
- Demais verificações, observadas as necessidades no decorrer do período.

**5.4 SETOR DE INFORMÁTICA**

Na verificação e acompanhamento do Setor de Informática serão observados os principais pontos de controle:

- Remessa tempestiva de informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao Sistema AUDESP;
- Atualização de informações do site institucional;
- Atualização do Portal da Transparência;
- Implantação e operacionalização do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC);
- Exame de falhas apontadas e providências adotadas para correção; e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

### **SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

- Demais verificações, observadas as necessidades no decorrer do período.

### **5.5 SETOR DE CONTABILIDADE/FINANÇAS**

Na verificação e acompanhamento do Setor de Contabilidade/Finanças os trabalhos serão executados com base na relevância dos valores e consistirão em exames de documentação que compõe a despesa executada e que dão suporte aos registros contábeis. Nesses aspectos serão observados os principais pontos de controle:

- Acompanhamento de despesas e receitas realizadas;
- Acompanhamento de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Regularidade de despesas realizadas;
- Regularidade de processos de adiantamento;
- Regularidade de empenho, liquidação e pagamento;
- Regularidade de documentos complementares;
- Acompanhamento de conciliações bancárias e saldos financeiros;
- Publicação tempestiva do Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhamento de saldos de abertura e de encerramento do exercício financeiro;
- Acompanhamento e controle de índices legais e Constitucionais;
- Envio tempestivo de informações aos órgãos de controle;
- Consistência na elaboração e apresentação das Demonstrações Contábeis;
- Exame de falhas apontadas e providências adotadas para correção; e
- Demais verificações, observadas as necessidades no decorrer do período.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

### **SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

#### **5.6 SETOR DE CONTROLE INTERNO**

Na verificação e acompanhamento do Setor de Controle Interno serão observados os principais pontos de controle:

- Atendimento às determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), contidas no registro dos atos de processos julgados com recomendação;
- Acompanhamento das alterações pertinentes à legislação, publicação e registro dos atos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP);
- Constituição dos processos quanto à documentação necessária e à realização das correções sugeridas na auditoria dos processos;
- Andamento de diligências do controle interno e externo, quando for o caso;
- Procedimentos para avaliação e julgamento das contas anuais do Poder Executivo pelo Poder Legislativo;
- Exame de falhas apontadas e providências adotadas para correção; e
- Demais verificações, observadas as necessidades no decorrer do período.

#### **5.7 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Na verificação e acompanhamento do Departamento Jurídico serão observados os principais pontos de controle:

- Controle dos processos administrativos e judiciais;
- Emissão de pareceres sobre todas as matérias de sua competência;
- Acompanhamento de sessões plenárias e audiências públicas;
- Exame de falhas apontadas e providências adotadas para correção; e
- Demais verificações, observadas as necessidades no decorrer do período.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**

### **SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

#### **5.8 GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Na verificação e acompanhamento do Gabinete da Presidência serão observados os principais pontos de controle:

- Recebimento, análise e aprovação/rejeição dos Projetos de Lei do Poder Executivo;
- Recebimento, análise e aprovação/rejeição dos Projetos de Lei relativos ao PPA, LDO, LOA e suas alterações;
- Proposição e tramitação dos Projetos de Resolução da Câmara e de Decretos Legislativos;
- Organização e controle das pautas dos trabalhos legislativos e das deliberações do Plenário;
- Registro e controle de atas, requerimentos e outras peças escritas;
- Convocação de sessões extraordinárias;
- Encaminhamento de processos e expedientes às comissões permanentes e demais funcionários;
- Exame de falhas e providências adotadas para correção; e
- Demais verificações, observadas as necessidades no decorrer do período.

#### **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Ao longo do exercício, o Programa de Auditoria e as atividades para a execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função da superveniência de fatos imprevisíveis, tais como trabalhos especiais, treinamentos, atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou Órgão de Controle Externo, assim como atividades não inicialmente previstas.

Ao final do exercício, será emitido relatório anual das atividades de auditoria interna nos termos do art. 2º da Portaria n.º 15, de 06 de agosto de 2015, a ser elaborado considerando as atividades de controle e auditoria interna apresentadas no decorrer do exercício, bem como o cumprimento das recomendações e sugestões expedidas pelo Controle Interno.

Este Programa de Auditoria entra em vigor em 01/01/2024.

Itaporanga, 1º de janeiro de 2024.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP**  
**SEDE ADMINISTRATIVA**

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP  
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br  
www.cmitaporanga.sp.gov.br

**Danilo Angarten**  
**Auditor Interno**

**ANEXO I**  
**SETORES/SISTEMAS/OBJETOS DE AUDITORIA**

<b>Sistemas Administrativos</b>	<b>Setores/Objetos de Auditoria</b>
<b>Sistema de Controle Interno</b>	01 - Elaboração das Instruções Normativas; 02 - Processamento de Tomada de Contas Especiais; 03 - Apresentação e encaminhamento de denúncias e comunicação sobre ilegalidades e irregularidades; 04 - Atendimento aos serviços de fiscalização externa; 05 - Coordenação das respostas a diligências, audiências, citações etc., e do encaminhamento de recursos junto ao controle externo; 06 - Estabelecer enfoques de atuação e orientar procedimentos para a realização de auditorias internas.
<b>Sistema de Controle Externo</b>	01 - Procedimentos para avaliação e julgamento das contas anuais do Poder Executivo; 02 - Controle da gestão fiscal, orçamentária e financeira do Poder Executivo; 03 - Procedimentos para o encaminhamento de pedido de informações, convocação, moções, indicações, representações e adoção de medidas judiciais.
<b>Sistema Legislativo</b>	01 - Recebimento, análise e aprovação dos Projetos de Lei do Poder Executivo; 02 - Recebimento, análise, e aprovação dos Projetos de Lei relativos ao PPA, LDO, LOA e suas alterações; 03 - Proposição e tramitação dos Projetos de Resolução da Câmara e de Decretos Legislativo, e sua aprovação; 04 - Organização e Controle das pautas dos trabalhos legislativos e das deliberações do Plenário; 05 - Registro e controle das atas, requerimentos e outras peças escritas e demais serviços de secretaria da função legislativa; 06 - Convocação de sessões extraordinárias; 07 - Encaminhamento de processos e expedientes às comissões permanentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

### SEDE ADMINISTRATIVA

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

<b>Sistema de Compras e Licitações</b>	01 - Compras, licitações e contratações de obras e serviços; 02 - Cadastramento de Fornecedores; 03 - Controle de estoques; 04 - Acompanhamento e gerenciamento de contratos.
<b>Sistema de Planejamento e Orçamento</b>	01 - Acompanhamento e atualização das ações relativas ao Programa Legislativo no PPA e na LDO; 02 - Elaboração e controle do Orçamento Anual da Câmara de Vereadores; 03 - Projeção do impacto orçamentário e financeiro de novas despesas (art. 16 e 17 da LRF).
<b>Sistema de Comunicação Social</b>	01 - Desenvolvimento e divulgação de campanhas e procedimentos relacionados aos cerimoniais e à realização de eventos da Câmara de Vereadores; 02 - Publicação dos atos oficiais da Câmara de Vereadores e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.
<b>Sistema Jurídico</b>	01 - Controle de processos administrativos e judiciais; 02 - Emissão de pareceres sobre Projetos de Lei e outras matérias de sua competência.
<b>Sistema Financeiro</b>	01 - Controle diário das disponibilidades financeiras; 02 - Programação financeira de curto prazo e pagadoria; 03 - Exigências e retenções tributárias e previdenciárias; 04 - Adiantamentos financeiros.
<b>Sistema de Contabilidade</b>	01 - Emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição em Restos a Pagar; 02 - Procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extraorçamentária; 03 - Registro e controle contábil do patrimônio; 04 - Registro e controle das dívidas fundada e flutuante; 05 - Geração, divulgação e acompanhamento dos demonstrativos da LRF; 06 - Encaminhamento de informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização; 07 - Elaboração e encaminhamento das prestações de contas de recursos recebidos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

### SEDE ADMINISTRATIVA

Rua Barão de Antonina, 792 - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: [contato@cmitaporanga.sp.gov.br](mailto:contato@cmitaporanga.sp.gov.br)

[www.cmitaporanga.sp.gov.br](http://www.cmitaporanga.sp.gov.br)

	08 - Prestações de contas anuais ao TCE.
<b>Sistema de Controle de Custos</b>	01 - Premissas, critérios e procedimentos para controle de custos dos serviços legislativos e das atividades administrativas de apoio.
<b>Sistema de Controle Patrimonial</b>	01 - Registro e controle de bens móveis e imóveis; 02 - Inventários periódicos; 03 - Alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens; 04 - Cessão de uso de bens.
<b>Sistema de Serviços Gerais</b>	01 - Gerenciamento de serviços de apoio (copa, manutenções, limpeza, manutenções, segurança, etc.); 02 - Utilização de serviços de telefonia fixa e celular; 03 - Locação de bens móveis e imóveis.
<b>Sistema de Administração de Recursos Humanos</b>	01 - Manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais; 02 - Nomeações e exonerações; 03 - Controle e concessão de férias e afastamentos; 04 - Realização de horas-extras; 05 - Geração da folha de pagamento, RCT e demais pagamentos a servidores; 06 - Treinamento e capacitação de pessoal; 07 - Avaliação de desempenho e promoção; 08 - Serviços de estagiários e bolsistas; 09 - Contratação de pessoal em caráter temporário; 10 - Concurso público, convocação, posse e estágio probatório; 11 - Vacância por exoneração a pedido, demissão, aposentadoria e falecimento; 12 - Geração e encaminhamento de demonstrativos legais sobre pessoal.
<b>Sistema de Tecnologia da Informação</b>	01 - Procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, dados e informações; 02 - Aquisição, locação e utilização de <i>software</i> , <i>hardware</i> e suprimentos; 03 - Manutenção e disponibilização da documentação técnica; 04 - Contratação de serviços de tecnologia da informação e de manutenção de rede etc.