

Art. 3º Designar a servidora **SHERON TAINARA MEDINA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 9450, no cargo de Coordenadora de Licenciamento de Infraestrutura, lotada na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, para acompanhar como gestora, a execução do contrato acima descrito.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a data de assinatura do contrato e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Prefeitura Municipal de Ponta Porã, MS, aos quatorze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis.

Luciano Augusto Delgado Franco
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo - Interino

Poder Legislativo

Aviso

CONTROLADORIA GERAL - CMPP



PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI/2026

Ponta Porã-MS
2026

Programação de auditorias internas para julho a dezembro de 2026

Documento	PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI/2026
Natureza	Plano ajustado para execução no segundo semestre de 2026
Órgão	Câmara Municipal de Ponta Porã/MS
Unidade responsável	Controladoria Geral do Legislativo - CGL
Período de atuação	Julho a dezembro de 2026
Aprovação	julho/2026
Versão	Minuta técnica revisada - Visual Law

Tese técnica do plano

O PAAI/2026 retificado transforma a atuação da Controladoria em quatro auditorias programadas, com escopo preciso, instrumentos definidos, responsáveis nominados por função, procedimentos detalhados e produtos verificáveis. A profundidade técnica será assegurada por programas de auditoria, papéis de trabalho, amostragem justificada, matriz de achados, relatório conclusivo e monitoramento.

GUIA DE ABERTURA DAS AUDITORIAS INTERNAS

Regra prática

Nenhuma auditoria deve ser iniciada sem Programa de Auditoria aprovado pela Controladora-Geral. Para facilitar a execução, este PAAI contém programas pré-preenchidos para A01, A02, A03 e A04, que podem ser ajustados no caso concreto.

Como abrir cada auditoria

Passo	Ação	Produto
1	Selecionar a ação A01, A02, A03 ou A04.	Identificação do trabalho.
2	Preencher/confirmar o Programa de Auditoria pré-preenchido.	Programa assinado/validado.
3	Emitir comunicado ao setor auditado, quando cabível.	Comunicado de Auditoria.
4	Solicitar documentos e registrar prazo.	Solicitação formal.
5	Definir universo e amostra.	Memória de Amostragem.

6	Executar testes, checklists e registros de evidência.	Papéis de Trabalho.
7	Consolidar achados e ouvir o setor, quando necessário.	Matriz de Achados e manifestação.
8	Emitir relatório ou instrumento proporcional.	Relatório/Nota/Recomendação.
9	Monitorar providências.	Matriz de Monitoramento.

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI/2026 consolida as auditorias internas programadas da Controladoria Geral do Legislativo - CGL da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS para o período de julho a dezembro de 2026.

A reformulação concentra a atuação em quatro auditorias compatíveis com os riscos institucionais, com a relevância das áreas selecionadas e com a capacidade operacional da Controladoria: A01/2026 - DIÁRIAS E VERBAS INDENIZATÓRIAS; A02/2026 - PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO; A03/2026 - TRANSPARÊNCIA E CONFORMIDADE INFORMACIONAL; A04/2026 - CONTAS ANUAIS E PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

O plano foi estruturado em linguagem operacional, com técnica de auditoria governamental, de modo a permitir execução efetiva, rastreabilidade das evidências, participação técnica dos setores auditados e produção de relatórios úteis à gestão e ao controle externo.

2. FINALIDADE, OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

Finalidade: organizar, padronizar e dar transparência à execução das auditorias internas programadas no segundo semestre de 2026, definindo escopo, responsáveis, métodos, instrumentos, cronograma, produtos e forma de monitoramento.

- Avaliar a conformidade dos processos e rotinas selecionados com normas legais, regulamentares e internas.
- Avaliar a suficiência dos controles internos, a qualidade das evidências e a confiabilidade dos registros administrativos.
- Identificar causas, riscos e efeitos de achados relevantes, propondo recomendações objetivas e exequíveis.
- Subsidiar a Presidência, a Mesa Diretora e os setores administrativos com informações qualificadas para decisão e saneamento.
- Contribuir para a organização das evidências necessárias à prestação de contas anual e ao parecer conclusivo do controle interno.

Abrangência: as auditorias abrangerão os setores, documentos, sistemas, registros e rotinas relacionados às quatro frentes programadas, observados os limites de escopo, período sob exame e critérios de seleção definidos no Programa de Auditoria de cada trabalho.

3. Base normativa e critérios gerais

Norma ou referência	Relevância para o PAAI
Constituição Federal	art. 31, art. 37, caput, e art. 74, no que se refere ao sistema de controle interno, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e apoio ao controle externo.
Lei Municipal nº 4.697/2025	cria e estrutura a Controladoria Geral do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, fixa competências, atribuições e diretrizes de governança, auditoria, transparência, integridade e gestão de riscos.

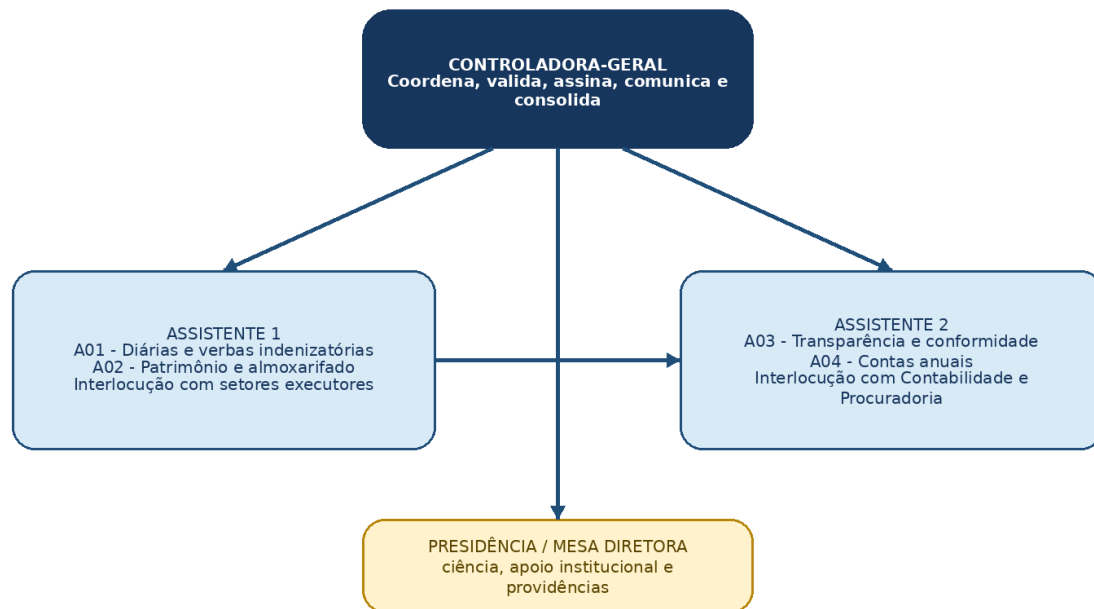
Lei Municipal nº 4.697/2025	cria e estrutura a Controladoria Geral do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, fixa competências, atribuições e diretrizes de governança, auditoria, transparência, integridade e gestão de riscos.
Instrução Normativa UCI nº 001/2026	padroniza procedimentos de auditoria interna, compreendendo planejamento, comunicação, execução, documentação, relatórios, manifestação do setor auditado e monitoramento de providências.
Lei Complementar nº 101/2000	referência de responsabilidade na gestão fiscal, transparência, planejamento, controle e prestação de contas.
Lei Federal nº 12.527/2011 e LC nº 131/2009	referências para transparência ativa, transparência passiva, acesso à informação e controle social.
Lei Federal nº 4.320/1964, MCASP e NBC TSP	referências para registros contábeis, patrimoniais, prestação de contas e evidenciação dos atos e fatos da administração pública, no que couber ao Poder Legislativo.

4. ESTRUTURA DA CGL E CAPACIDADE OPERACIONAL

A CGL executará o PAAI com estrutura reduzida, organizada em três frentes funcionais. A Controladora-Geral concentra a coordenação técnica, a supervisão, a validação dos programas de auditoria e a assinatura dos relatórios; o Assistente 1 executa A01 e A02; e o Assistente 2 executa A03 e A04, sem prejuízo de apoio mútuo em atividades de organização documental, registros e consolidação de evidências.

Arquitetura de responsabilidades da CGL

Distribuição operacional para julho a dezembro de 2026



Função	Responsabilidade técnica	Entregas sob sua responsabilidade
Controladora-Geral	Aprovar programas, validar amostras e papéis de trabalho, orientar ajustes, garantir contraditório técnico, assinar relatórios e consolidar os atos e fatos da Controladoria.	Programas aprovados, relatórios assinados, comunicações à Presidência, relatório consolidado semestral, matriz final de providências.
Assistente 1	Executar procedimentos de auditoria em diárias/verbas indenizatórias e patrimônio/almoxarifado, coletando evidências e elaborando minutas, com interlocução com setores executores.	Checklists A01/A02, papéis de trabalho, planilhas de amostra, registros fotográficos, minutas de achados e relatórios.
Assistente 2	Executar procedimentos de auditoria em transparência e contas anuais, com interlocução técnica junto à Contabilidade e Procuradoria.	Checklists A03/A04, prints e evidências de transparência, dossiê anual preliminar, matriz de pendências e minutas de relatórios.

METODOLOGIA, INSTRUMENTOS E USO DE AMOSTRAGEM

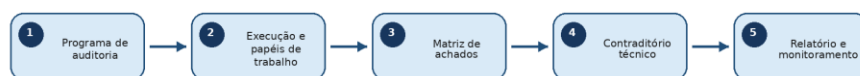
Toda auditoria será precedida de Programa de Auditoria, aprovado pela Controladora-Geral, contendo objetivo, escopo, período sob exame, questões de auditoria, fontes de evidência, procedimentos, técnica de amostragem, responsáveis e produtos esperados.

A execução adotará técnicas de análise documental, entrevistas/reuniões técnicas, observação direta, testes de conformidade, conciliações, verificação física, capturas de tela, trilhas de publicação, cruzamento de informações e análise de coerência entre registros administrativos, financeiros, patrimoniais e contábeis, conforme a natureza da auditoria.

A amostragem será definida no Programa de Auditoria, com justificativa expressa. Poderão ser adotados: amostragem por risco, por materialidade, por criticidade, por recorrência, aleatória simples, sistemática ou censo, quando o universo for reduzido ou quando o risco justificar verificação integral.

Fluxo técnico de auditoria interna

Aplicação da IN UCI nº 001/2026 e da Lei Municipal nº 4.697/2025



Produtos: checklists, papéis de trabalho, matriz de achados, relatório, recomendações e monitoramento.

6. FLUXO OPERACIONAL, COMUNICAÇÃO E PRAZOS

- I. Emissão de comunicado de auditoria, com identificação do setor, objetivo, período sob exame, documentos solicitados e responsável pela execução.
- II. Recebimento e conferência preliminar dos documentos, com registro de pendências ou limitações de escopo.
- III. Execução dos procedimentos previstos no Programa de Auditoria, com formação dos papéis de trabalho.
- IV. Consolidação dos achados preliminares em matriz própria, sempre vinculando situação encontrada, critério, causa, efeito, evidência e recomendação.
- V. Encaminhamento dos achados relevantes ao setor auditado para manifestação técnica, quando cabível, em prazo entre 5 e 10 dias úteis.
- VI. Análise da manifestação, acolhimento total, parcial ou rejeição motivada e emissão do relatório final.
- VII. Encaminhamento do relatório à Presidência e ao setor responsável, com registro em dossiê e matriz de monitoramento.
- VIII. Acompanhamento das providências até atendimento, justificativa formal, reprogramação ou registro de pendência remanescente.

7. AUDITORIAS PROGRAMADAS PARA JULHO A DEZEMBRO DE 2026

Código	Área/Processo	Execução	Responsável	Instrumentos
A01/2026	Diárias e verbas indenizatórias	Julho a dezembro/2026, com monitoramento mensal	Assistente 1	Programa de Auditoria; Papéis de Trabalho; Matriz de Achados; Relatório; Monitoramento
A02/2026	Patrimônio e almoxarifado	Agosto a dezembro/2026	Assistente 1	Programa de Auditoria; Papéis de Trabalho; Matriz de Achados; Relatório; Monitoramento
A03/2026	Transparência e conformidade informacional	Julho a dezembro/2026, com revisão final em dezembro	Assistente 2	Programa de Auditoria; Papéis de Trabalho; Matriz de Achados; Relatório; Monitoramento
A04/2026	Contas anuais e preparação da prestação de contas	Outubro a dezembro/2026	Assistente 2	Programa de Auditoria; Papéis de Trabalho; Matriz de Achados; Relatório; Monitoramento

Cronograma visual PACI/PAAI - jul. a dez. 2026

Frente de atuação		Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
A01	Diárias e verbas indenizatórias	execução	execução	execução	execução	execução	execução
A02	Patrimônio e almoxarifado		execução	execução	execução	execução	execução
A03	Transparência e conformidade informacional	execução	execução	execução	execução	execução	execução
A04	Contas anuais/prestação de contas				execução	execução	execução

Nota: A01 e A03 possuem rotina mensal; A03 terá revisão final consolidada em dezembro.

8. FICHAS DETALHADAS DE AUDITORIA**A01/2026 - Diárias e verbas indenizatórias**

Elemento	Descrição
Tipo de auditoria	Auditoria de conformidade e monitoramento mensal.
Período estimado de execução	Julho a dezembro/2026, com monitoramento mensal
Período sob exame	Processos de diárias e verbas indenizatórias concedidos, pagos, comprovados ou pendentes no período de julho a dezembro de 2026, sem prejuízo de análise retroativa pontual quando necessária para compreensão de risco, saldo ou pendência.
Setores envolvidos	Setor responsável por diárias/verbas indenizatórias; Administração; Contabilidade/Tesouraria, quando cabível
Responsável pela execução	Assistente 1

Elemento	Descrição
Validação técnica	Controladora-Geral
Objetivo geral	Verificar regularidade da concessão, autorização, liquidação, pagamento, comprovação, prestação de contas e transparência das diárias e verbas indenizatórias.
Principais riscos	Pagamento sem motivação suficiente; ausência de autorização prévia; comprovação insuficiente; prestação de contas intempestiva; divergência entre valor devido e valor pago; ausência de transparência; recorrência de justificativas genéricas; falha de segregação na conferência.
Amostragem e técnica	Preferencialmente censo mensal quando o volume for reduzido; alternativamente, amostra por materialidade, recorrência, valores atípicos e pendências documentais.
Produtos esperados	Checklist mensal A01; planilha de universo/amostra; papéis de trabalho; matriz de achados; recomendação ou nota técnica; relatório consolidado ao final do período.

Procedimentos mínimos - A01/2026

1. Levantar o universo mensal de concessões/pagamentos e classificar por beneficiário, finalidade, destino, valor e situação da prestação de contas.
2. Definir amostra ou censo, priorizando valores relevantes, reincidências, ausência de documentação e casos de maior risco.
3. Conferir solicitação, autorização, motivação, cálculo, empenho, liquidação, pagamento e prestação de contas.
4. Verificar documentos de comprovação da atividade e consistência entre finalidade, período, local e interesse público.
5. Conferir publicação no Portal da Transparência, quando aplicável, com captura de evidências.
6. Consolidar achados, solicitar manifestação quando cabível, recomendar saneamento e acompanhar providências.

A02/2026 - Patrimônio e almoxarifado

Elemento	Descrição
Tipo de auditoria	Auditoria de conformidade, com verificação documental e física.
Período estimado de execução	Agosto a dezembro/2026
Período sob exame	Movimentações, entradas, saídas, tombamentos, termos de responsabilidade, inventário, registros de estoque e ocorrências patrimoniais relativas ao exercício de 2026, com execução entre agosto e dezembro.
Setores envolvidos	Patrimônio; Almoxarifado; Administração; Contabilidade
Responsável pela execução	Assistente 1
Validação técnica	Controladora-Geral
Objetivo geral	Avaliar registro, guarda, tombamento, movimentação, baixa, estoque, inventário, responsabilização e consistência documental/contábil.
Principais riscos	Bens sem tombamento; bens não localizados; ausência de termo de responsabilidade; registros desatualizados; estoque sem controle de entrada/saída; baixa sem processo; divergência entre controle administrativo e contábil; risco de extravio ou obsolescência.
Amostragem e técnica	Amostragem por criticidade e materialidade, com possibilidade de censo em classes de bens de alto risco ou universo reduzido.
Produtos esperados	Programa A02; checklist patrimonial; lista de bens/itens verificados; registros fotográficos; planilha de divergências; matriz de pendências; relatório de auditoria.

Procedimentos mínimos - A02/2026

1. Solicitar relação de bens permanentes e materiais em estoque, com localização, responsável, valor e situação.
2. Definir amostra por criticidade, materialidade, risco de extravio, itens tecnológicos e bens sem localização clara.
3. Realizar verificação física dos bens selecionados, com registro fotográfico e identificação do responsável pela guarda.
4. Conferir tombamento, termo de responsabilidade, movimentações, baixas, descartes e estado de conservação.
5. Analisar amostra de entradas e saídas de almoxarifado, confrontando notas fiscais, requisições e saldos.
6. Comparar registros administrativos e contábeis quando houver relatórios disponíveis e elaborar matriz de divergências.

A03/2026 - Transparência e conformidade informacional

Elemento	Descrição
Tipo de auditoria	Auditoria de conformidade e desempenho informacional, quando aplicável.
Período estimado de execução	Julho a dezembro/2026, com revisão final em dezembro
Período sob exame	Informações, publicações, links, rotinas de transparência ativa/passiva e registros informacionais de julho a dezembro de 2026, com revisão final consolidada em dezembro.
Setores envolvidos	Administração; Comunicação; TI; Ouvidoria/LAI; Contabilidade; setores produtores de informação
Responsável pela execução	Assistente 2
Validação técnica	Controladora-Geral
Objetivo geral	Verificar completude, tempestividade, acessibilidade e consistência das informações divulgadas em transparência ativa e passiva.
Principais riscos	Omissão de informação obrigatória; informação desatualizada; link inativo; arquivo inacessível; divergência entre dado publicado e documento interno; ausência de fluxo LAI/e-SIC; risco reputacional e de apontamento por órgãos de controle.
Amostragem e técnica	Testes mensais por relevância, risco e recorrência, com verificação obrigatória de páginas e temas essenciais de transparência.

Elemento	Descrição
Produtos esperados	Checklist A03; prints datados; planilha de pendências; recomendações de atualização; relatório parcial quando necessário; relatório final de revisão em dezembro.

Procedimentos mínimos - A03/2026

1. Aplicar checklist mensal de transparência ativa e passiva, registrando data, hora e link consultado.
2. Testar páginas, filtros, downloads, links e acessibilidade básica das informações.
3. Conferir publicações de despesas, diárias, contratos, licitações, atos normativos, estrutura, pessoal e relatórios, quando aplicável.
4. Realizar confronto amostral entre dados publicados e documentos internos.
5. Classificar pendências por criticidade e encaminhar recomendações aos setores responsáveis.
6. Realizar revisão final em dezembro e consolidar o relatório de conformidade informacional.

A04/2026 - Contas anuais e preparação da prestação de contas

Elemento	Descrição
Tipo de auditoria	Auditoria de conformidade documental e preparatória da prestação de contas anual.
Período estimado de execução	Outubro a dezembro/2026
Período sob exame	Documentos, relatórios, demonstrativos, evidências e pendências relacionados ao exercício de 2026, com execução principal entre outubro e dezembro.
Setores envolvidos	Contabilidade; Administração; Procuradoria Jurídica; Patrimônio; RH; setores responsáveis por documentos de contas
Responsável pela execução	Assistente 2
Validação técnica	Controladora-Geral
Objetivo geral	Organizar evidências, mapear pendências e subsidiar relatório/parecer conclusivo do controle interno e prestação de contas anual.
Principais riscos	Ausência de documentos essenciais; inconsistência entre relatórios; divergências contábeis/patrimoniais; pendências de recomendações; falta de evidências para o parecer conclusivo; atraso na organização do dossiê anual; insuficiência de documentação para atendimento ao controle externo.
Amostragem e técnica	Verificação documental dirigida por criticidade e completude, com censo dos documentos essenciais e amostragem em documentos de suporte.
Produtos esperados	Dossiê anual preliminar; matriz de pendências; ata/registro de reuniões; plano de ação; relatório de preparação das contas; subsídios ao parecer conclusivo.

Procedimentos mínimos - A04/2026

1. Levantar o rol de documentos necessários à prestação de contas anual e ao relatório/parecer do controle interno.
2. Solicitar documentos à Contabilidade e aos setores administrativos, registrando recebimento e pendências.
3. Organizar dossiê anual preliminar, com índice, origem, data, responsável e status de conferência.
4. Verificar coerência entre demonstrativos contábeis, registros patrimoniais, relatórios administrativos, transparência e recomendações pendentes.
5. Realizar reuniões técnicas com Contabilidade e Procuradoria para apresentação de pendências, ajustes documentais e discussão de normas.
6. Consolidar matriz de pendências, plano de ação e subsídios ao relatório/parecer conclusivo do controle interno.

9. QUADRO ESPECIAL DE ENTREGAS DA AUDITORIA INTERNA

Entrega	Momento	Responsável	Finalidade
Programa de Auditoria	Antes da execução de cada auditoria	Controladora-Geral aprova; assistente responsável prepara minuta	Define objetivo, escopo, questões, fontes, procedimentos, amostra e produtos.
Papéis de Trabalho	Durante a execução	Assistente responsável	Registra testes, documentos analisados, evidências, limitações e conclusões preliminares.
Matriz de Achados	Após testes e antes do relatório	Assistente responsável, com validação da Controladora	Consolida situação encontrada, critério, causa, efeito, evidência, recomendação e responsável.
Comunicação de Achados	Quando houver achado relevante	Controladora-Geral	Assegura manifestação técnica do setor auditado e qualifica a conclusão do relatório.
Relatório de Auditoria	Ao final de cada trabalho ou consolidado por frente	Controladora-Geral	Apresenta escopo, metodologia, achados, conclusões, recomendações e providências.
Matriz de Monitoramento	Mensalmente	Controladora-Geral, com apoio dos assistentes	Acompanha recomendações, prazos, responsáveis e evidências de saneamento.
Relatório Consolidado Semestral	Dezembro/2026	Controladora-Geral	Consolida atos, fatos, auditorias, recomendações, pendências e plano de ação para 2027.

10. MONITORAMENTO E REVISÃO DO PAAI

O PAAI poderá ser ajustado por justificativa técnica da Controladoria e aprovação da Presidência, especialmente diante de fato superveniente, recomendação do controle externo, denúncia, limitação operacional relevante, risco emergente, alteração normativa ou necessidade de acompanhamento de providências pendentes.

As recomendações serão monitoradas em matriz própria, com responsável, prazo, status, evidência esperada, evidência recebida e avaliação da Controladoria. A ausência de resposta, o não atendimento injustificado ou a reincidência poderão ser comunicados à Presidência para adoção de providências administrativas cabíveis.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI/2026, consolida uma programação realista, técnica e exequível. A concentração em quatro frentes não representa redução de rigor, mas priorização metodológica, permitindo que a Controladoria produza evidências qualificadas, recomendações verificáveis e relatórios úteis ao aperfeiçoamento da governança legislativa.

Ponta Porã-MS, 11 de agosto de 2026.

Aldirene Valerio Cabanhas

Controladora Geral

ANEXOS DO PAAI/2026**Anexo I - Modelo de Programa de Auditoria**

Campo	Conteúdo a preencher
Auditoria	Código e nome da auditoria: A01, A02, A03 ou A04.
Setor auditado	Unidade/setor responsável pela rotina sob exame.
Objetivo geral	Resultado que a auditoria pretende alcançar.
Objetivos específicos	Questões concretas que orientarão a execução.
Escopo	Processos, períodos, documentos, sistemas e rotinas incluídos.
Limitações	Restrições de acesso, ausência de documentos ou condicionantes operacionais.
Procedimentos	Testes, verificações, entrevistas, conciliações, conferências e cruzamentos.
Amostragem	Universo, técnica, tamanho, justificativa e limitações.
Produtos	Checklist, papéis de trabalho, matriz, relatório, recomendação e monitoramento.
Aprovação	Assinatura da Controladora-Geral e responsável pela execução.

Anexo II - Modelo de Matriz de Achados

Achado	Situação encontrada	Critério	Causa provável	Efeito/Risco	Evidência	Recomendação	Responsável/Prazo
A01-01	Descrição objetiva do fato apurado.	Norma, procedimento ou boa prática aplicável.	Falha de fluxo, ausência de registro, insuficiência de controle etc.	Risco de dano, impropriedade, ineficiência ou apontamento.	Documento, print, foto, relatório ou processo.	Providência específica e verificável.	Setor responsável / data.
A02-01	Descrição objetiva do fato apurado.	Norma, procedimento ou boa prática aplicável.	Falha de registro ou controle.	Risco patrimonial, contábil ou operacional.	Foto, termo, planilha, inventário.	Providência específica e verificável.	Setor responsável / data.

Anexo III - Modelo de Relatório de Auditoria

1. Identificação da auditoria: código, área, setor auditado, período de execução e período sob exame.
2. Objetivo e escopo: objetivo geral, objetivos específicos, documentos analisados e eventuais limitações.
3. Metodologia: critérios, técnicas, amostragem, procedimentos e papéis de trabalho.
4. Contextualização da área auditada: breve descrição do processo e dos riscos relevantes.
5. Achados de auditoria: situação encontrada, critério, causa, efeito, evidência e manifestação do setor, quando cabível.
6. Recomendações: providência, responsável, prazo e evidência esperada.
7. Conclusão: avaliação final, ressalvas, limitações e encaminhamentos.
8. Anexos: checklists, planilhas, registros fotográficos, prints, comunicações e documentos de suporte.

Anexo IV - Índice mínimo do dossiê de auditoria

Pasta/Seção	Conteúdo mínimo
01 - Planejamento	Programa de Auditoria, comunicação inicial, relação de documentos solicitados e critério de amostragem.
02 - Documentos recebidos	Documentos, relatórios, planilhas, processos, prints, fotos e respostas setoriais.
03 - Papéis de trabalho	Checklists, memórias de cálculo, testes, conciliações, conferências e registros de análise.
04 - Achados e manifestações	Matriz de achados, comunicação ao setor e manifestação técnica recebida.
05 - Relatório e recomendações	Relatório final, recomendações, ciência dos responsáveis e encaminhamento à Presidência.
06 - Monitoramento	Matriz de providências, evidências de atendimento e situação final.

Anexo - Checklist de auditoria A01/2026

Item	Procedimento de verificação	Evidência mínima	Status
1	Levantamento do universo mensal de diárias/verbas indenizatórias concedidas, pagas ou em processamento.	Relação extraída de sistema, planilha, processos e/ou empenhos.	[]
2	Existência de solicitação formal, autorização prévia e identificação do interesse público.	Requerimento, despacho, portaria, ordem de missão ou documento equivalente.	[]
3	Indicação de beneficiário, cargo/função, destino, período, finalidade e vínculo com atividade legislativa/administrativa.	Processo de concessão e documentos anexos.	[]
4	Compatibilidade do valor pago com norma interna vigente, tabela aplicável ou ato autorizativo.	Cálculo, norma interna e comprovantes de pagamento.	[]
5	Regularidade orçamentária e financeira: empenho, liquidação, pagamento e classificação da despesa.	Empenho, liquidação, ordem bancária, nota fiscal/recibo quando cabível.	[]
6	Comprovação da viagem, deslocamento, participação ou atividade realizada.	Relatório de viagem, certificado, ata, comprovantes, bilhetes, registros ou declaração.	[]
7	Prestação de contas no prazo e com documentos mínimos.	Relatório, recibos, comprovantes e manifestação de recebimento/conferência.	[]
8	Tratamento de saldo, devolução, glosa ou ausência de comprovação, quando existente.	Guia de recolhimento, comprovante de devolução, despacho de glosa ou justificativa.	[]
9	Publicação/transparência dos pagamentos e informações mínimas, quando exigíveis.	Portal da Transparência, print datado e link.	[]
10	Risco de recorrência, beneficiários com volume relevante ou justificativas genéricas.	Planilha comparativa mensal e observações da auditoria.	[]
11	Manifestação do setor responsável sobre achados preliminares.	Resposta formal, e-mail institucional ou termo de reunião.	[]
12	Recomendação e monitoramento da providência.	Matriz de providências com responsável, prazo e evidência de saneamento.	[]

Anexo - Checklist de auditoria A02/2026

Item	Procedimento de verificação	Evidência mínima	Status
1	Recebimento da relação atualizada de bens permanentes, responsáveis, localizações e situação.	Relação patrimonial, inventário e relatórios auxiliares.	[]
2	Recebimento da relação de materiais em almoxarifado, entradas, saídas e saldos.	Relatório de estoque, requisições, notas fiscais e controles internos.	[]
3	Definição da amostra por criticidade, materialidade, risco de extravio ou censo em universo reduzido.	Programa de auditoria e memória de seleção da amostra.	[]
4	Verificação física dos bens selecionados.	Registro fotográfico, localização e responsável pela guarda.	[]
5	Conferência de tombamento, plaqueta/identificação e termo de responsabilidade.	Etiqueta, termo de responsabilidade e registro patrimonial.	[]
6	Avaliação do estado de conservação e uso do bem.	Registro fotográfico e observações técnicas.	[]
7	Conferência de movimentações, transferências internas, cessões, baixas ou descartes.	Termos, autorizações, processos de baixa e justificativas.	[]
8	Compatibilidade entre registros administrativos e contábeis, quando houver relatório disponível.	Conciliação, relatório da contabilidade e planilha comparativa.	[]
9	Verificação de entradas e saídas do almoxarifado com autorização e destinatário.	Requisição, recibo, nota fiscal, relatório de saída ou documento equivalente.	[]
10	Identificação de itens obsoletos, sem uso, sem responsável, sem tombamento ou sem localização.	Planilha de divergências e fotos.	[]
11	Recomendações de saneamento e melhoria de fluxo.	Recomendação formal, matriz de pendências e plano de ação.	[]
12	Monitoramento de atendimento das providências.	Evidências de correção, novas fotos, termos atualizados e despacho de conclusão.	[]

Anexo - Checklist de auditoria A03/2026

Item	Procedimento de verificação	Evidência mínima	Status
1	Verificação da página inicial do Portal da Transparência e acesso facilitado ao cidadão.	Print datado, link e trilha de navegação.	[]
2	Publicação de receitas, despesas, empenhos, liquidações e pagamentos, quando aplicável.	Relatórios publicados e data de atualização.	[]
3	Publicação de diárias/verbas indenizatórias e informações mínimas de identificação, valor, finalidade e período.	Prints, links e comparação com planilha interna.	[]
4	Publicação de licitações, contratações, contratos, aditivos e atas, quando existentes.	Links, arquivos publicados e data de atualização.	[]

Item	Procedimento de verificação	Evidência mínima	Status
5	Publicação de folha/remuneração, estrutura organizacional, cargos, contatos e horários de atendimento.	Portal, organograma, páginas institucionais.	[]
6	Publicação de atos normativos, portarias, relatórios e documentos da Controladoria, quando cabível.	Links, diário oficial, página institucional e arquivo.	[]
7	Funcionamento do e-SIC/LAI, canais de contato e fluxo de resposta.	Teste de acesso, prints e relatório de pedidos.	[]
8	Verificação de acessibilidade: arquivos legíveis, links ativos, filtros, pesquisa e download.	Relatório de navegação e evidências visuais.	[]
9	Coerência mínima entre informações publicadas e documentos internos recebidos.	Confronto amostral e planilha de inconsistências.	[]
10	Classificação das pendências por criticidade.	Planilha: alta, média ou baixa criticidade.	[]
11	Encaminhamento de recomendações aos setores responsáveis.	Memorando, e-mail institucional ou recomendação formal.	[]
12	Revisão final em dezembro e registro de providências atendidas/remanescentes.	Relatório final de transparência e matriz atualizada.	[]

Anexo - Checklist de auditoria A04/2026

Item	Procedimento de verificação	Evidência mínima	Status
1	Levantamento do rol de documentos exigíveis para prestação de contas anual.	Checklist normativo e relação de documentos.	[]
2	Solicitação formal de demonstrativos, relatórios, conciliações e documentos de suporte à Contabilidade.	Ofício/memorando/e-mail e comprovante de recebimento.	[]
3	Solicitação de documentos aos setores administrativos: patrimônio, RH, licitações/contratos, transparência e administração.	Comunicações e respostas dos setores.	[]
4	Conferência de completude do dossiê anual preliminar.	Índice do dossiê e protocolo de documentos.	[]
5	Verificação de coerência entre relatórios contábeis, patrimoniais, financeiros e documentos administrativos.	Papéis de trabalho e matriz de inconsistências.	[]
6	Mapeamento de recomendações/determinações de controle externo pendentes, quando aplicável.	Planilha de recomendações e situação de atendimento.	[]
7	Reunião técnica com Contabilidade para apresentação de pendências e ajustes.	Ata, lista de presença ou registro de reunião.	[]
8	Encaminhamento à Procuradoria de pontos normativos, quando necessário.	Consulta, parecer, manifestação ou registro de orientação.	[]
9	Matriz de pendências com responsável, prazo e evidência necessária.	Matriz consolidada e atualização de status.	[]
10	Consolidação dos atos e fatos relevantes da Controladoria no segundo semestre.	Relatório gerencial da CGL.	[]
11	Preparação dos subsídios ao parecer conclusivo do controle interno.	Minuta de subsídios e documentos de suporte.	[]
12	Encerramento do dossiê preliminar e plano de ação para pendências remanescentes.	Dossiê anual, plano de ação e relatório de fechamento.	[]

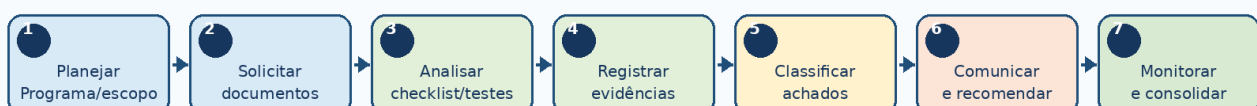
ANEXO COMPLEMENTAR I - MATRIZ-MÃE DE EXECUÇÃO DO PACI/PAAI

Finalidade do anexo

Este anexo inaugura a camada operacional do PACI/PAAI e funciona como painel de comando da Controladoria para o período de julho a dezembro de 2026. A sua finalidade é transformar o planejamento formal em rotina executável, indicando quem faz, quando faz, como faz, quais evidências devem ser preservadas, qual produto deve ser entregue e como será feito o monitoramento.

A Matriz-Mãe deve ser utilizada antes da abertura de cada ação, durante a execução mensal dos checklists e no fechamento dos relatórios, de forma a garantir padronização, rastreabilidade, proporcionalidade e compatibilidade com a estrutura reduzida da Câmara Municipal.

Matriz-Mãe de Execução: fluxo operacional único do PACI/PAAI



Regra de ouro: nenhum achado relevante sem critério, evidência, responsável, prazo e registro de monitoramento.

1. Como utilizar a Matriz-Mãe

Momento de uso	O que verificar	Produto gerado
Antes de iniciar a ação	Confirmar código da ação, período, responsável, setor envolvido, documentos necessários e técnica de amostragem.	Programa, plano de execução ou registro de abertura da ação.
Durante a execução	Aplicar checklist, realizar testes, salvar evidências, registrar limitações, dúvidas e pendências.	Papéis de trabalho, planilha de evidências e matriz preliminar de achados.
Após a análise	Classificar achados, ouvir setor quando necessário, definir providência, prazo, responsável e instrumento adequado.	Recomendação, nota de acompanhamento, relatório ou alerta preventivo.
No monitoramento	Verificar atendimento das providências, evidências de correção e pendências remanescentes.	Matriz de monitoramento atualizada e relatório consolidado.

2. Painel de comando das ações A01 a A04

Ação	Responsável operacional	Período	Risco central controlado	Instrumentos mínimos	Entrega principal
A01/2026 - Diárias e verbas indenizatórias	Assistente 1	Julho a dezembro, com monitoramento mensal	Pagamento sem motivação, sem autorização, sem comprovação, com cálculo inadequado ou sem transparência mínima.	Relação mensal, checklist, amostra/censo, papéis de trabalho, matriz de achados e nota/relatório mensal.	Relatório consolidado de diárias/verbas indenizatórias e matriz de providências.
A02/2026 - Patrimônio e almoxarifado	Assistente 1	Agosto a dezembro	Bens sem tombamento, sem localização, sem termo de responsabilidade, divergência de estoque ou ausência de controle de movimentação.	Relação patrimonial, seleção de itens, conferência física/documental, registros fotográficos e matriz de divergências.	Relatório de patrimônio/almoxarifado com pendências e plano de saneamento.
A03/2026 - Transparência e conformidade informacional	Assistente 2	Julho a dezembro, com revisão final em dezembro	Informações obrigatórias desatualizadas, inacessíveis, incompletas, inconsistentes ou com links inoperantes.	Checklist mensal, prints datados, teste de links, trilha de publicação e matriz de pendências.	Relatório final de transparência e evidências de revisão do portal.
A04/2026 - Contas anuais e preparação da prestação de contas	Assistente 2	Outubro a dezembro	Prestação de contas incompleta, inconsistências documentais, ausência de relatórios ou falta de evidências para o parecer do controle interno.	Checklist de dossiê, solicitações à Contabilidade/setores, reuniões técnicas e matriz de pendências.	Dossiê anual preliminar, matriz de pendências e subsídios ao parecer conclusivo.

3. Matriz RACI ampliada - responsabilidades por papel institucional

A matriz RACI delimita responsabilidades e evita que a Controladoria assuma atividades próprias dos setores executores, preservando a segregação de funções. Utiliza-se a seguinte legenda: R = responsável pela execução; A = autoridade/validador; C = consultado; I = informado.

Atividade	Controladora-Geral	Assistente 1	Assistente 2	Setor responsável	Presidência
Aprovar escopo, programa e método da ação	A/R	C	C	I	I
Solicitar documentos e organizar dossiê	A	R em A01/A02	R em A03/A04	C/R pela entrega	I
Aplicar checklist e executar testes	A	R em A01/A02	R em A03/A04	C	I
Validar amostra/censo e limitações de escopo	A/R	C	C	C	I

Atividade	Controladora-Geral	Assistente 1	Assistente 2	Sector responsável	Presidência
Registrar evidências e papéis de trabalho	A	R em A01/A02	R em A03/A04	C	I
Classificar achados e criticidade	A/R	C	C	C	I
Comunicar achados preliminares ao setor	A/R	C	C	R pela manifestação	I
Emitir recomendação, alerta ou relatório	A/R	C	C	I	I/C
Determinar providências administrativas	C	I	I	R pela execução	A/R
Monitorar atendimento das recomendações	A/R	R em A01/A02	R em A03/A04	C	I
Consolidar relatório semestral da Controladoria	A/R	C	C	I	I

4. Cronograma operacional mensal e rotina por semana

Mês	A01 - Diárias/verbas	A02 - Patrimônio/almoxxarifado	A03 - Transparência	A04 - Contas anuais	Entrega gerencial
Julho	Abrir relação mensal; aplicar checklist inicial; definir censo/amostra.	Preparar escopo; solicitar relação patrimonial/almoxxarifado.	Aplicar checklist inicial; mapear pendências do portal.	Ainda não iniciada.	Matriz geral aberta e plano comunicado aos setores.
Agosto	Monitoramento mensal e nota de acompanhamento.	Iniciar conferência documental e física.	Checklist mensal; primeiras recomendações de atualização.	Ainda não iniciada.	Matriz de pendências atualizada.
Setembro	Monitoramento mensal; verificar saneamentos.	Ampliar testes; consolidar divergências preliminares.	Consolidação parcial de pendências.	Ainda não iniciada.	Relatório parcial interno de execução.
Outubro	Monitoramento mensal.	Fechar achados preliminares e ouvir setor.	Revisar atendimento das recomendações.	Abrir dossiê anual; solicitar documentos à Contabilidade e setores.	Ata/reunião técnica com Contabilidade e/ou Procuradoria, se cabível.
Novembro	Monitoramento mensal e matriz final preliminar.	Finalizar relatório/recomendações.	Revisar pendências remanescentes.	Consolidar matriz de contas anuais.	Matriz consolidada de providências.
Dezembro	Relatório consolidado A01.	Revisão final de providências A02.	Revisão final do portal e relatório conclusivo A03.	Fechar dossiê preliminar e plano de ação.	Relatório consolidado semestral da Controladoria.

Semana do mês	Rotina padrão de trabalho
1ª semana	Solicitar ou atualizar documentos, extrair relações, abrir pasta do mês e registrar pendências de recebimento.
2ª semana	Aplicar checklists, realizar testes documentais/físicos, produzir prints ou registros fotográficos e alimentar papéis de trabalho.
3ª semana	Consolidar achados, classificar criticidade, solicitar esclarecimentos e realizar reuniões técnicas quando necessário.
4ª semana	Atualizar matriz de monitoramento, validar com a Controladora-Geral e emitir nota, recomendação ou registro de acompanhamento.

5. Quadro especial de entregas mínimas da Controladoria

Entrega mínima	Periodicidade	Responsável pela elaboração	Validação	Evidência de conclusão
Plano retificado aprovado e comunicado aos setores	Julho	Controladora-Geral	Presidência/Mesa, conforme fluxo interno	Portaria/despacho e comunicação interna.

Entrega mínima	Periodicidade	Responsável pela elaboração	Validação	Evidência de conclusão
Checklist A01 - Diárias/verbas indenizatórias	Mensal, julho a dezembro	Assistente 1	Controladora-Geral	Checklist preenchido e planilha de processos.
Nota de acompanhamento A01	Mensal ou conforme achado	Assistente 1	Controladora-Geral	Nota, e-mail/memorando ou registro em matriz.
Checklist e registros A02 - Patrimônio/almoxarifado	Agosto a dezembro	Assistente 1	Controladora-Geral	Lista de bens/itens, fotos, termos e planilha de divergências.
Checklist A03 - Transparência	Mensal, julho a dezembro	Assistente 2	Controladora-Geral	Checklist, prints datados e planilha de links/pendências.
Dossiê preliminar A04 - Contas anuais	Outubro a dezembro	Assistente 2	Controladora-Geral	Índice do dossiê, documentos recebidos e matriz de pendências.
Registros de reunião técnica	Quando houver reunião	Assistente responsável pela frente	Controladora-Geral	Ata, termo de reunião, e-mail ou despacho de registro.
Matriz geral de monitoramento	Mensal	Controladora-Geral com apoio dos assistentes	Controladora-Geral	Planilha atualizada com status, prazo e evidência.
Relatório consolidado semestral da Controladoria	Dezembro	Controladora-Geral	Presidência	Relatório final assinado e encaminhado.
Plano de ação para 2027	Dezembro	Controladora-Geral com apoio dos assistentes	Presidência, quando cabível	Matriz de riscos remanescentes e recomendações para o exercício seguinte.

6. Critérios para escolha do instrumento de resposta

Situação identificada	Instrumento adequado	Responsável por emitir	Observação operacional
Verificação mensal sem achado relevante	Nota de acompanhamento ou registro em matriz	Assistente responsável, com validação da Controladora	Evita relatório excessivo quando não houver materialidade.
Falha formal simples, corrigida de imediato	Registro em matriz de monitoramento	Assistente responsável	Dispensa recomendação formal, salvo recorrência.
Falha documental ou procedimental que exige providência	Recomendação técnica	Controladora-Geral	Deve conter responsável, prazo e evidência esperada.
Achados múltiplos ou ação de auditoria completa	Relatório de auditoria ou relatório sintético	Controladora-Geral	Deve conter escopo, método, evidências, achados e conclusão.
Risco relevante à gestão, à prestação de contas ou ao controle externo	Alerta preventivo à Presidência	Controladora-Geral	Instrumento prioritário, com comunicação objetiva e prazo de resposta.
Ausência de documentos, negativa, atraso relevante ou restrição de acesso	Termo de limitação de escopo	Controladora-Geral	Deve indicar impacto sobre a conclusão do controle.

7. Régua de criticidade dos achados e resposta proporcional

Criticidade	Características	Resposta mínima esperada
Baixa	Falha formal isolada, sem impacto relevante, sem indício de dano e com correção simples.	Orientação, registro em matriz ou ajuste operacional.
Média	Falha procedimental, ausência documental, recorrência moderada ou risco de apontamento se não saneado.	Recomendação formal com responsável, prazo e evidência de atendimento.
Alta	Risco de dano, ilegalidade, ausência de comprovação essencial, omissão reiterada, resistência ou impacto nas contas anuais.	Alerta preventivo à Presidência, recomendação prioritária e monitoramento específico.

8. Estrutura mínima do dossiê eletrônico da ação

Pasta	Conteúdo mínimo	Exemplo de nomenclatura
01 - Planejamento	Programa, escopo, comunicações iniciais, critério de amostragem e cronograma.	A01_2026_Planejamento_Julho.pdf
02 - Documentos recebidos	Relações, processos, relatórios, planilhas, notas, demonstrativos e respostas setoriais.	A02_2026_RelacaoBens_Agosto.xlsx
03 - Evidências	Prints, fotos, documentos-chave, comprovantes, certificados, termos e relatórios.	A03_2026_PrintPortal_2026-09-15.png
04 - Papéis de trabalho	Checklists, testes, conciliações, memórias de cálculo e registros de conferência.	A04_2026_ChecklistContasAnuais_Novembro.docx

Pasta	Conteúdo mínimo	Exemplo de nomenclatura
05 - Achados e manifestações	Matriz de achados, pedidos de esclarecimento e manifestações dos setores.	A02_2026_MatrizAchados_Outubro.xlsx
06 - Relatórios e recomendações	Nota, recomendação, alerta, relatório e encaminhamento à Presidência.	A01_2026_RelatorioConsolidado_Dezembro.docx
07 - Monitoramento	Matriz de providências, evidências de atendimento e pendências remanescentes.	CGL_2026_MatrizMonitoramento_Dezembro.xlsx

9. Semáforo de acompanhamento mensal

Semáforo de execução mensal das ações A01-A04

-  **VERDE** Ação executada no prazo, sem pendência relevante.
-  **AMARELO** Ação em andamento, com pendência moderada ou dependente de resposta.
-  **VERMELHO** Ação atrasada, sem resposta, com risco relevante ou limitação de escopo.
-  **CINZA** Ação ainda não iniciada ou aguardando janela de execução.

Ao final de cada mês, a Controladora-Geral deverá consolidar o status das ações A01 a A04 em semáforo de execução, registrando justificativa resumida para ações em amarelo, vermelho ou cinza. O semáforo servirá como instrumento de gestão interna e apoio à comunicação à Presidência.

ANEXO COMPLEMENTAR II - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES DA A01/2026

DIÁRIAS E VERBAS INDENIZATÓRIAS

Finalidade operacional

Este anexo detalha a execução da A01/2026 - Diárias e verbas indenizatórias, transformando a ação mensal em roteiro de controle interno, com matriz de riscos, testes, evidências, critérios de amostragem, checklist objetivo, papéis de trabalho, modelos mínimos e produtos de saída. O anexo deve ser utilizado pelo Assistente 1, sob validação da Controladora-Geral, em todos os meses de julho a dezembro de 2026.

A01/2026 - Ciclo mensal de controle de diárias e verbas indenizatórias

Fluxo operacional padronizado para julho a dezembro de 2026



Regra de decisão

Até 10 itens: censo. 11 a 30: amostra mínima de 30%. Acima de 30: mínimo de 10 itens, sempre incluindo maior valor, exceções e casos incompletos.

Evidência indispensável

Nenhum achado relevante deve ser registrado sem critério, documento comprobatório, classificação de criticidade e responsável pela providência.

Produto mensal

Checklist A01, matriz de pendências, nota de acompanhamento ou recomendação, conforme a gravidade dos achados.

1. Objeto, escopo e unidade responsável

Elemento	Definição operacional
Objeto da A01/2026	Verificação da regularidade, motivação, autorização, execução financeira, comprovação, prestação de contas, publicidade e rastreabilidade dos atos relativos a diárias e verbas indenizatórias.
Período de execução	Julho a dezembro de 2026, com monitoramento mensal e consolidação final no mês de dezembro.
Período sob exame	Atos, concessões, pagamentos, prestações de contas e publicações relativos ao mês analisado, sem prejuízo da verificação de pendências de meses anteriores.
Responsável operacional	Assistente 1.
Validação técnica	Controladora-Geral, responsável pela aprovação da amostra, validação dos achados, assinatura de recomendações, alertas e relatórios.
Setores envolvidos	Setor responsável por diárias e verbas indenizatórias, Administração, Contabilidade/Tesouraria, setor de transparência/publicações e demais unidades que detenham documentos ou informações pertinentes.
Natureza da ação	Controle mensal preventivo e auditoria de conformidade, com possibilidade de emissão de nota de acompanhamento, recomendação técnica, alerta preventivo ou relatório consolidado, conforme a criticidade dos achados.

2. Premissas de atuação e segregação de funções

A atuação da Controladoria na A01/2026 possui natureza avaliativa, orientativa e corretiva, não substituindo os setores responsáveis pela instrução, autorização, liquidação, pagamento, prestação de contas ou publicação das informações. A Controladoria deve verificar, recomendar e monitorar, preservando a segregação de funções e a responsabilidade primária das unidades executoras.

A Controladoria deve	A Controladoria não deve
Solicitar processos, documentos, relações mensais, comprovantes e esclarecimentos.	Autorizar diárias, aprovar deslocamentos ou decidir a conveniência da viagem.
Verificar se há motivação, autorização, conformidade documental, cálculo, prestação de contas e publicidade.	Montar o processo administrativo no lugar do setor responsável.
Registrar achados, classificar criticidade, recomendar correções e monitorar providências.	Corrigir lançamento contábil, refazer pagamento ou substituir a Contabilidade/Tesouraria.
Orientar a criação ou aperfeiçoamento de fluxos, modelos e controles.	Assumir a responsabilidade ordinária pela alimentação do Portal da Transparência.

3. Matriz de riscos e controles - A01/2026

A matriz a seguir deve orientar o planejamento da amostra, a execução dos testes e a classificação dos achados. Os riscos de maior criticidade devem ser sempre incluídos na amostra e, se confirmados, tratados com prioridade.

Risco	Causa provável	Controle esperado	Teste da Controladoria	Evidência mínima	Resposta
Pagamento sem autorização prévia ou sem ato autorizativo suficiente	Fluxo informal; ausência de controle prévio; urgência não documentada.	Processo deve conter solicitação, autorização prévia ou ato equivalente, com identificação do responsável pela autorização.	Verificar, em cada item da amostra, se a autorização antecede o pagamento ou o deslocamento, ressalvadas hipóteses justificadas.	Solicitação, despacho, portaria, ordem de missão, autorização ou documento equivalente.	Alta - recomendação prioritária ou alerta preventivo se houver recorrência.
Finalidade pública insuficientemente demonstrada	Justificativas genéricas; ausência de vínculo entre o deslocamento e a atividade institucional.	O processo deve demonstrar a finalidade pública, o interesse institucional e a pertinência com as atribuições do beneficiário ou da Câmara.	Analisar se destino, evento, agenda, reunião ou atividade possui relação objetiva com a função pública ou atividade legislativa/administrativa.	Justificativa, convite, programação, agenda, pauta, certificado, relatório ou documento equivalente.	Alta quando houver risco de finalidade privada; média quando a falha for apenas de detalhamento.
Valor pago em desconformidade com norma interna ou memória de cálculo	Erro de cálculo; ausência de tabela; interpretação divergente da norma; falta de revisão.	Cálculo deve observar norma interna vigente, período, destino, quantidade de diárias/verbas, eventuais limites e critérios aplicáveis.	Recalcular os pagamentos selecionados e comparar com a norma interna, planilha ou memória de cálculo.	Norma interna, tabela de valores, planilha de cálculo, empenho, liquidação e comprovante de pagamento.	Média ou alta, conforme impacto financeiro e recorrência.
Ausência ou insuficiência de prestação de contas/comprovação	Falta de cobrança posterior; ausência de modelo; inexistência de prazo de retorno.	Após a atividade, deve haver comprovação mínima da realização da finalidade informada e, quando aplicável, relatório ou documento de prestação de contas.	Verificar se o processo contém relatório, certificado, comprovante de participação, ata, foto, passagem, nota ou outro elemento compatível.	Relatório de viagem, certificado, lista de presença, ata, agenda cumprida, comprovantes ou justificativa formal.	Alta quando não houver comprovação essencial; média quando houver comprovação parcial.
Empenho, liquidação ou pagamento sem documentação de suporte	Instrução financeira incompleta; falha de integração entre setor demandante e contabilidade.	A execução orçamentária/financeira deve estar suportada por documentos mínimos de autorização, liquidação e pagamento.	Conferir empenho, liquidação, ordem de pagamento, comprovante de pagamento e vinculação ao processo correspondente.	Empenho, liquidação, ordem bancária/comprovante, processo administrativo e documentos de suporte.	Alta se houver pagamento sem suporte; média se houver falha formal saneável.
Divergência entre processo, pagamento e transparência	Publicação incompleta; divergência de valores ou datas; ausência de integração entre sistemas.	As informações publicadas devem ser compatíveis com registros internos e documentos financeiros.	Comparar beneficiário, valor, data, finalidade e demais informações essenciais entre processo, pagamento e Portal da Transparência.	Print datado do portal, processo, relatório financeiro e planilha de conferência.	Média, podendo ser alta se houver omissão relevante ou risco de transparência material.
Ausência de devolução ou regularização de valor não utilizado/indevido	Falta de controle posterior; ausência de rotina de cobrança; documentação incompleta.	Eventuais valores pagos a maior, não utilizados ou não comprovados devem ser regularizados, restituídos ou formalmente justificados.	Verificar se há inconsistência entre valor recebido, finalidade cumprida e documentos apresentados; conferir eventual restituição.	Comprovante de devolução, justificativa, despacho, guia, registro contábil ou ajuste formal.	Alta quando houver valor sem comprovação; média quando houver pendência de saneamento.

Risco	Causa provável	Controle esperado	Teste da Controladoria	Evidência mínima	Resposta
Processos dispersos, sem índice, sem padronização ou com documentos ilegíveis	Ausência de modelo; arquivo físico/digital desorganizado; falta de dossiê mensal.	Processos devem permitir rastreabilidade mínima: identificação, documentos essenciais, ordem lógica e acesso às evidências.	Avaliar completude formal, legibilidade, numeração/ordenação e vinculação entre documentos.	Processo físico/digital, checklist de conformidade e índice do dossiê.	Baixa ou média, conforme impacto na rastreabilidade e recorrência.
Reiteração de falhas apontadas em meses anteriores	Monitoramento insuficiente; ausência de responsabilização pela providência; inércia do setor.	Recomendações devem possuir responsável, prazo e evidência de atendimento, com acompanhamento mensal.	Confrontar matriz de monitoramento anterior com a situação atual e verificar se houve saneamento.	Matriz de recomendações, respostas dos setores e evidências de correção.	Média ou alta, conforme criticidade original e atraso.
Falta de interlocução tempestiva com setores responsáveis	Comunicação informal; ausência de prazo; indefinição do ponto focal.	Solicitações e esclarecimentos devem ser formalizados, com prazo e responsável pela resposta.	Verificar se pedidos de documentos, comunicações de achados e respostas foram formalizados e arquivados.	Comunicações internas, e-mails institucionais, atas/reuniões, despachos e respostas.	Baixa a média, salvo quando gerar limitação de escopo.

A01/2026 - Mapa visual de riscos prioritários

A matriz abaixo orienta a priorização da amostra e a intensidade dos testes.

Risco ALTO

- Ausência de autorização
- Ausência de prestação de contas
- Indício de finalidade privada
- Pagamento sem comprovação essencial

Risco MÉDIO

- Falha de cálculo
- Processo incompleto
- Inconsistência entre pagamento e publicação
- Atraso na comprovação

Risco BAIXO

- Erro formal isolado
- Arquivo sem padrão
- Falta de índice no processo
- Ajuste simples de publicação

Diretriz: risco alto exige comunicação prioritária à Controladora-Geral, avaliação de alerta preventivo e monitoramento individualizado.

4. Critérios objetivos de amostragem da A01

A amostragem deverá ser registrada nos papéis de trabalho, com indicação do universo mensal, técnica escolhida, quantidade analisada, critérios de seleção e eventuais limitações. Quando o universo for reduzido, recomenda-se a verificação integral.

Universo mensal identificado	Técnica recomendada	Critério mínimo de seleção
Até 10 processos ou pagamentos	Censo, sempre que possível.	Analisar 100% dos itens, salvo justificativa expressa de limitação.
De 11 a 30 processos ou pagamentos	Amostragem por risco e materialidade.	Selecionar, no mínimo, 30% dos itens, incluindo maiores valores, beneficiários recorrentes e processos incompletos.
Acima de 30 processos ou pagamentos	Amostragem combinada: risco, materialidade e aleatoriedade simples.	Selecionar, no mínimo, 10 itens, incluindo todos os itens de maior risco ou valor relevante.
Existência de falha grave na amostra	Ampliação da amostra.	Ampliar a amostra ou realizar censo do subgrupo afetado, mediante justificativa registrada.
Existência de denúncia, comunicação formal ou determinação da Presidência/controle externo	Seleção dirigida.	Incluir obrigatoriamente o item relacionado ao fato comunicado, sem prejuízo dos demais testes mensais.

Regra de ampliação da amostra

Se a amostra inicial revelar ausência de autorização, ausência de comprovação essencial, divergência relevante de valor ou falha recorrente já apontada anteriormente, o Assistente 1 deverá comunicar a Controladora-Geral para decidir sobre ampliação da amostra, emissão de recomendação ou alerta preventivo.

5. Checklist objetivo da A01 - Diárias e verbas indenizatórias

O checklist deve ser preenchido para cada processo analisado ou para cada item da amostra. Recomenda-se utilizar os seguintes resultados: A = atende; AP = atende parcialmente; NA = não atende; N/A = não se aplica.

Item	Pergunta de controle	Critério de julgamento	Evidência mínima	Resultado
1	O processo consta na relação mensal de diárias/verbas indenizatórias?	A relação mensal deve conter beneficiário, valor, data, finalidade e situação do processo.	Relação mensal, planilha ou relatório do setor.	A / AP / NA / N/A
2	Há solicitação formal ou documento inicial do deslocamento/benefício?	Deve existir documento que origine a concessão ou pagamento.	Requerimento, CI, memorando, pedido ou processo.	A / AP / NA / N/A

Item	Pergunta de controle	Critério de julgamento	Evidência mínima	Resultado
3	Há autorização prévia da autoridade competente?	A autorização deve preceder a concessão, salvo situação excepcional justificada.	Despacho, portaria, autorização ou ato equivalente.	A / AP / NA / N/A
4	A finalidade pública está claramente demonstrada?	A justificativa deve indicar interesse institucional e relação com atividade da Câmara.	Justificativa, agenda, convite, evento, reunião ou missão.	A / AP / NA / N/A
5	O beneficiário, cargo/função, destino e período estão identificados?	O processo deve permitir identificar quem recebeu, por quê, quando e para onde.	Processo, formulário, ato autorizativo ou relatório.	A / AP / NA / N/A
6	O valor foi calculado conforme norma interna aplicável?	Memória de cálculo deve guardar coerência com tabela, período e critérios normativos.	Norma interna, planilha, memória de cálculo.	A / AP / NA / N/A
7	Empenho, liquidação e pagamento estão vinculados ao processo?	A execução financeira deve possuir suporte documental e rastreabilidade.	Empenho, liquidação, ordem/comprovante de pagamento.	A / AP / NA / N/A
8	Há compatibilidade entre valor autorizado e valor pago?	O valor pago não deve divergir do autorizado, salvo ajuste formal justificado.	Autorização, liquidação, pagamento e planilha.	A / AP / NA / N/A
9	Há comprovação da realização da atividade ou deslocamento?	Deve existir elemento que comprove a finalidade cumprida.	Certificado, relatório, ata, agenda, comprovante ou documento equivalente.	A / AP / NA / N/A
10	Houve relatório, prestação de contas ou justificativa posterior, quando cabível?	O processo deve demonstrar encerramento ou comprovação posterior.	Relatório de viagem, prestação de contas ou despacho.	A / AP / NA / N/A
11	Há devolução ou regularização de valor não comprovado ou pago a maior, quando aplicável?	Pendências financeiras devem ser restituídas, compensadas ou formalmente justificadas.	Comprovante de devolução, guia, despacho ou ajuste.	A / AP / NA / N/A
12	A documentação é legível, completa e organizada?	O processo deve permitir rastreabilidade mínima e consulta posterior.	Processo físico/digital, índice ou organização documental.	A / AP / NA / N/A
13	A publicação/transparência contém informações compatíveis com o processo?	Portal deve guardar coerência mínima com beneficiário, valor, data e finalidade.	Print datado do portal e documentos internos.	A / AP / NA / N/A
14	Foram observadas recomendações anteriores relacionadas ao tema?	Pendências anteriores devem ser saneadas ou justificadas.	Matriz de monitoramento, resposta do setor e evidência de saneamento.	A / AP / NA / N/A
15	Há achado que exija comunicação, recomendação ou alerta?	Falhas devem ser classificadas conforme criticidade e tratadas por instrumento adequado.	Matriz de achados e proposta de providência.	A / AP / NA / N/A

6. Índice de conformidade da A01

Para fins de acompanhamento gerencial, cada checklist poderá gerar índice de conformidade mensal. A apuração tem finalidade gerencial, não substitui a análise dos achados e não impede a emissão de recomendação em caso de falha grave isolada.

Resultado do item	Pontuação sugerida	Observação
A – Atende	1,0 ponto	Critério integralmente cumprido.
AP – Atende parcialmente	0,5 ponto	Critério cumprido parcialmente, com falha formal ou pendência saneável.
NA – Não atende	0 ponto	Critério não cumprido ou evidência inexistente/insuficiente.
N/A – Não se aplica	Excluído do cálculo	Item não aplicável ao caso concreto.

Percentual mensal	Classificação gerencial	Encaminhamento mínimo
90% a 100%	Conformidade satisfatória	Manter monitoramento mensal e registrar boas práticas.
70% a 89%	Conformidade moderada	Registrar pendências e recomendar ajustes pontuais.
50% a 69%	Conformidade baixa	Emitir recomendação formal e monitorar providências.
Abaixo de 50%	Conformidade crítica	Avaliar alerta à Presidência, revisão de fluxo e plano de ação específico.

Fórmula de referência

Índice de conformidade = pontos obtidos ÷ pontos possíveis x 100. Os classificados como N/A não entram no denominador.

7. Papéis de trabalho mínimos da A01

Código	Papel de trabalho	Conteúdo mínimo	Responsável
PT-A01-01	Plano mensal da A01	Mês sob exame, setores envolvidos, documentos solicitados, critério de amostragem e cronograma.	Assistente 1, validado pela Controladora.
PT-A01-02	Relação mensal de processos/pagamentos	Beneficiário, cargo/função, valor, data, finalidade, situação do processo e observações.	Assistente 1.
PT-A01-03	Memória de amostragem	Universo, técnica, quantidade selecionada, critério de seleção e justificativa.	Assistente 1, validado pela Controladora.
PT-A01-04	Checklist de conformidade	Itens de verificação, critérios, evidências, resultado e observações por processo.	Assistente 1.
PT-A01-05	Registro de evidências	Lista de documentos, prints, comprovantes, relatórios e local de arquivamento no dossiê.	Assistente 1.
PT-A01-06	Matriz de achados	Situação encontrada, critério, causa, efeito, evidência, criticidade e recomendação.	Assistente 1, validado pela Controladora.
PT-A01-07	Comunicação/manifestação do setor	Pedidos de esclarecimento, respostas, documentos complementares e análise da Controladoria.	Controladora-Geral com apoio do Assistente 1.
PT-A01-08	Matriz de monitoramento	Recomendação, responsável, prazo, status, evidência de atendimento e pendência remanescente.	Controladora-Geral com apoio do Assistente 1.

8. Entregas mensais da A01

Mês	Entrega 24niver A01	Responsável	Validação	Destino/arquivo
Julho	Relação inicial, checklist do mês, definição de censo/amostra e primeira matriz de pendências.	Assistente 1	Controladora-Geral	Dossiê A01/julho e matriz geral.
Agosto	Nota de acompanhamento mensal, verificação de pendências de julho.	Assistente 1	Controladora-Geral	Dossiê A01/agosto e matriz geral.
Setembro	Checklist mensal, atualização da matriz e eventual recomendação se houver recorrência.	Assistente 1	Controladora-Geral	Dossiê A01/setembro e matriz geral.
Outubro	Checklist mensal e verificação de compatibilidade com transparência e registros financeiros.	Assistente 1	Controladora-Geral	Dossiê A01/outubro e matriz geral.
Novembro	Matriz final preliminar de pendências, com responsáveis e prazos.	Assistente 1	Controladora-Geral	Dossiê A01/novembro e matriz geral.
Dezembro	Relatório consolidado da A01, com índice de conformidade, achados, recomendações e pendências para 2027.	Controladora-Geral, com apoio do Assistente 1	Controladora-Geral	Relatório consolidado semestral e dossiê A01.

9. Modelo de nota de acompanhamento mensal – A01

A nota de acompanhamento mensal é indicada quando a verificação não exigir relatório, mas exige registro formal da execução, das pendências e das providências recomendadas.

Campo	Conteúdo a preencher
Identificação	Nota de Acompanhamento A01/2026 – mês de ____/2026.
Responsável pela verificação	Assistente 1, sob validação da Controladora-Geral.
Universo analisado	Quantidade total de processos/pagamentos identificados no mês e fonte da relação.
Amostra/censo	Quantidade examinada, técnica de seleção e justificativa
Síntese dos testes	Resumo dos principais itens verificados: autorização, motivação, cálculo, pagamento, comprovação, transparência e pendências anteriores.
Síntese das pendências	Descrição objetiva das falhas, com indicação da criticidade e evidência.
Providências recomendadas	Ação esperada, setor responsável, prazo e evidência encontrada.

Campo	Conteúdo a preencher
Conclusão mensal	Indicar se a rotina está regular, regular com ressalvas, pendente de ajuste ou com risco relevante.
Encaminhamento	Arquivar no dossiê A01, atualizar matriz de monitoramento e encaminhar ao setor/Presidência se necessário.

10. Modelo de recomendação técnica – A01

Elemento da recomendação	Conteúdo mínimo
Endereçamento	Setor responsável por diárias/verbas indenizatórias, Administração, Contabilidade/Tesouraria, Transparência ou Presidência, conforme o caso.
Contextualização	Indicar mês analisado, amostra ou censo, documentos examinados e limitação de escopo, se houver.
Achado	Descrever situação encontrada, critério aplicável, causa provável, efeito/risco e evidência.
Recomendação	Indicar providência objetiva, possível e verificável, evitando despacho genéricos.
Prazo	Fixar prazo proporcional à complexidade da providência, preferencialmente de 5 a 30 dias úteis.
Evidência de atendimento	Indicar qual documento, print, relatório, despacho ou providência comprovará o atendimento.
Monitoramento	Registrar que o atendimento será acompanhado na matriz de monitoramento da Controladoria.

11. Modelo de matriz de achados da A01

Situação encontrada	Critério	Causa provável	Efeito/risco	Evidência	Criticidade	Recomendação	Responsável/prazo
[Descrever objetivamente o fato.]	[Norma interna, princípio, fluxo, orientação ou despacho documental.]	[Indicar causa provável, sem imputação ao pessoal]	[Indicar risco financeiro, formal, de transparência, de prestação de contas ou de controle externo.]	[Indicar documento, processo, print ou comprovante.]	[Baixa/Média/Alta]	[Providência objetiva e verificável.]	[Setor responsável e prazo.]
[Descrever objetivamente o fato.]	[Critério.]	[Causa.]	[Efeito.]	[Evidência.]	[Baixa/Média/Alta]	[Recomendação.]	[Responsável/prazo.]

12. Encerramento mensal da A01

Ao final de cada mês, o Assistente 1 deverá submeter à Controladora-Geral a relação mensal analisada, os checklists preenchidos, a memória de amostragem, os registros de evidências e a matriz de achados/pendências. A Controladora-Geral decidirá, com base na criticidade, se o caso será encerrado por simples registro de acompanhamento, recomendação técnica, alerta, termo de limitação de escopo ou relatório específico.

Produto de fechamento semestral

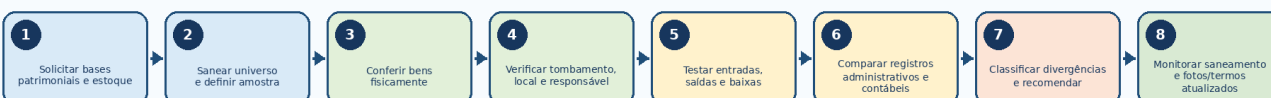
Em dezembro, a Controladora-Geral consolidará a A01/2026 em relatório específico ou capítulo próprio do Relatório Consolidado Semestral, período analisado, metodologia, índice de conformidade, achados relevantes, recomendações emitidas, providências atendidas, pendências remanescentes e riscos a serem considerados no PACI/PAAI de 2027.

ANEXO COMPLEMENTAR III – MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES DA A02/2026**PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO****Finalidade operacional**

Este anexo transforma a A02/2026 - Patrimônio e almoxarifado em roteiro implementável de auditoria e controle, contemplando conferência documental, verificação física, registro fotográfico, avaliação de tombamento e responsabilização, análise de entradas e saídas de materiais, conciliação com informações contábeis disponíveis, classificação de achados e monitoramento das providências. A execução ficará a cargo do Assistente 1, sob validação da Controladora-Geral, no período de agosto a dezembro de 2026.

A02/2026 - Fluxo operacional de patrimônio e almoxarifado

Roteiro de execução para agosto a dezembro de 2026, com conferência documental, física e contábil.

**Eixo 1 - Bens permanentes**

Relação patrimonial, tombamento, localização, termo de responsabilidade, estado de conservação, movimentação, baixa e registro fotográfico.

Eixo 2 - Almoxarifado

Entradas, saídas, requisições, saldos, itens críticos, materiais sem giro, divergências físicas e controles mínimos de guarda.

Eixo 3 - Conciliação e saneamento

Comparação entre registros administrativos, informações contábeis disponíveis, pendências, responsáveis, prazos e evidências de correção.

1. Objeto, escopo e unidade responsável

Elemento	Definição operacional
Objeto da A02/2026	Avaliação dos controles de bens permanentes e materiais de consumo, com foco em registro, tombamento, localização, guarda, responsabilização, movimentação, inventário, estoque, baixas e consistência documental/contábil.
Período de execução	Agosto a dezembro de 2026, com abertura do dossiê em agosto, conferências entre setembro e outubro, comunicação de achados em novembro e revisão de providências em dezembro.
Período sob exame	Situação patrimonial e de almoxarifado existente no período de execução, movimentações de 2026 disponíveis, inventário anterior e registros correlatos fornecidos pelos setores responsáveis.
Responsável operacional	Assistente 1, responsável por solicitar documentos, organizar bases, selecionar amostra, realizar conferências, registrar evidências, preencher checklists e elaborar minutas.
Validação técnica	Controladora-Geral, responsável por aprovar amostra, validar achados, assinar recomendações, comunicar a Presidência quando necessário e consolidar o relatório.
Setores envolvidos	Patrimônio, Almoxarifado, Administração e Contabilidade, sem prejuízo de outros setores que detenham bens ou materiais sob guarda.
Produto principal	Checklist A02, memória de amostragem, fichas de conferência, registros fotográficos, planilha de divergências, matriz de achados, recomendações e relatório/nota de monitoramento.

A02/2026 - Ciclo mínimo de controle de bens e materiais

A auditoria deve verificar se cada etapa do ciclo deixa evidência rastreável.



Regra de ouro: quando a evidência de uma etapa não existir, a pendência deve ser registrada com responsável, prazo e providência objetiva.

2. Matriz de riscos e controles da A02/2026**Como utilizar a matriz**

A matriz deve orientar a definição da amostra, a profundidade dos testes e a classificação dos achados. Sempre que um risco classificado como alto for identificado, a situação deverá ser submetida à Controladora-Geral para definição da peça adequada: recomendação prioritária, alerta preventivo, relatório ou termo de limitação de escopo.

Risco	Causa provável	Controle esperado	Teste da Controladoria	Evidência mínima	Criticidade
Bem permanente não localizado	Cadastro desatualizado, movimentação não registrada ou guarda sem responsável formal.	Relação patrimonial atualizada, localização definida e termo de responsabilidade vigente.	Selecionar bens da amostra e realizar conferência física no local indicado.	Foto datada, registro de localização, termo de responsabilidade e planilha de divergência.	Alta
Bem sem tombamento ou identificação	Recebimento sem cadastro, perda de etiqueta ou ausência de rotina de tombamento.	Tombamento prévio ou regularização imediata após recebimento.	Verificar plaqueta/identificação e confrontar com cadastro patrimonial.	Foto do bem, número de tombamento, nota fiscal ou documento de incorporação.	Alta/Média
Termo de responsabilidade inexistente ou desatualizado	Mudança de local ou servidor sem atualização formal.	Termo individual ou setorial com responsável pela guarda.	Conferir se o responsável indicado no cadastro corresponde ao responsável real.	Termo assinado, lista de carga patrimonial ou registro equivalente.	Média
Baixa, descarte ou alienação sem processo formal	Desfazimento informal, ausência de fluxo ou falha documental.	Processo formal de baixa, justificativa, autorização e evidências do destino.	Verificar bens baixados, descartados, inservíveis ou ausentes e sua documentação.	Processo de baixa, laudo, autorização, registro contábil/administrativo e evidências.	Alta
Divergência entre registro patrimonial e contábil	Integração insuficiente entre setor patrimonial e Contabilidade.	Conciliação periódica entre cadastro patrimonial, inventário e registros contábeis.	Comparar relatórios administrativos com informações contábeis disponíveis.	Relatório contábil, planilha comparativa e manifestação da Contabilidade.	Média/Alta

Risco	Causa provável	Controle esperado	Teste da Controladoria	Evidência mínima	Criticidade
Estoque sem controle mínimo de entrada e saída	Ausência de requisições, recibos ou rotina de baixa de materiais.	Registro de entrada, saída, saldo, destinatário e autorização.	Selecionar itens de consumo e confrontar nota fiscal, requisição, saída e saldo.	Relatório de estoque, notas fiscais, requisições e recibos de retirada.	Alta
Material de consumo com saldo incompatível ou sem giro	Falha de baixa, acúmulo desnecessário, perda de validade ou controle manual frágil.	Controle periódico de saldos, consumo e necessidade.	Verificar itens de maior valor, maior giro, perecíveis ou suscetíveis a perda.	Planilha de estoque, contagem física, fotos e justificativa do setor.	Média
Bens de informática ou portáteis sem rastreabilidade suficiente	Alto risco de extravio, uso descentralizado e ausência de carga individual.	Controle individualizado de notebook, tablet, celular, câmera, nobreak e equipamentos similares.	Incluir bens portáteis e de tecnologia na amostra, ainda que não sejam os de maior valor.	Cadastro, foto, número de série, termo de responsabilidade e localização.	Alta
Inventário incompleto ou sem evidências	Inventário meramente formal, sem conferência física suficiente.	Inventário anual ou periódico com memória de conferência e divergências.	Analisar inventário anterior e verificar se contém assinatura, metodologia e pendências.	Inventário, atas, planilha de divergências e providências saneadoras.	Média
Falta de segregação mínima nas rotinas	Mesmo agente solicita, recebe, registra, guarda e baixa sem revisão.	Fluxo com responsáveis identificados e revisão mínima pela chefia ou setor competente.	Mapear fluxo de recebimento, guarda, distribuição e baixa.	Fluxograma, relatos formais, documentos de autorização e pontos de controle.	Média
Ausência de resposta ou limitação de acesso a documentos	Desorganização documental, resistência ou inexistência de registros.	Acesso tempestivo da Controladoria às informações necessárias.	Registrar solicitações, prazos e documentos não apresentados.	Solicitações, respostas, certidão/termo de limitação de escopo.	Alta

A02/2026 - Mapa visual de riscos prioritários

Instrumento para priorizar bens e materiais na amostra e graduar a resposta da Controladoria.

Risco ALTO

- Bem não localizado
- Ausência de tombamento em item relevante
- Baixa/discartes sem processo
- Divergência contábil material
- Estoque sem controle mínimo

Risco MÉDIO

- Termo de responsabilidade desatualizado
- Localização divergente
- Registro incompleto
- Material sem giro/controle frágil
- Entradas/saídas sem recibo adequado

Risco BAIXO

- Erro formal isolado
- Falta de padronização de planilha
- Foto sem identificação
- Divergência sanável de cadastro
- Ajuste de nomenclatura

Diretriz: risco alto exige validação imediata da Controladora-Geral, recomendação prioritária e monitoramento individualizado da providência.

3. Critérios objetivos de amostragem

Universo ou situação	Técnica recomendada	Diretriz prática
Até 20 bens ou itens de almoxarifado no universo analisado	Censo, sempre que viável.	Conferir integralmente, registrando eventual limitação de tempo ou acesso.
21 a 100 bens permanentes	Amostra mínima de 20 itens ou 20% do universo, o que for mais exequível, com seleção por risco.	Incluir obrigatoriamente bens de maior valor, bens portáteis, informática, bens sem responsável claro e aquisições recentes.
Acima de 100 bens permanentes	Amostra dirigida por risco e materialidade, com mínimo de 25 itens, salvo justificativa técnica.	Priorizar criticidade e registrar a razão da escolha, evitando amostra meramente aleatória sem conexão com risco.
Almoxarifado com poucos itens	Censo ou amostra ampla.	Conferir saldos, entradas, saídas e autorização dos itens disponíveis.
Almoxarifado com muitos itens	Amostra por valor, giro, risco de extravio, perecibilidade ou divergência aparente.	Incluir materiais de maior consumo, maior valor e itens com saldo inconsistente.
Divergência relevante identificada	Ampliação da amostra.	Quando a amostra inicial revelar falha relevante ou recorrente, ampliar os testes e registrar justificativa.

Universo ou situação	Técnica recomendada	Diretriz prática
Bem não localizado ou baixa sem processo	Verificação individualizada.	Tratar como achado potencialmente alto, com comunicação à Controladora-Geral.

4. Checklist técnico da A02/2026

O checklist deverá ser preenchido com uma das seguintes marcações: Atende; Atende parcialmente; Não atende; Não se aplica. As respostas “Atende parcialmente” e “Não atende” deverão ser acompanhadas de observação, evidência e indicação de providência quando cabível.

Nº	Procedimento de verificação	Critério objetivo	Evidência mínima	Resultado
1	Foi recebida relação atualizada de bens permanentes?	A relação deve conter, sempre que possível, número de tombamento, descrição, localização, responsável, estado e valor.	Relação patrimonial, inventário ou relatório equivalente.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
2	Foi recebida relação de materiais em almoxarifado?	A relação deve indicar entradas, saídas, saldos, data de atualização e responsável pelo controle.	Relatório de estoque, planilha ou controle interno.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
3	Foi definida amostra ou censo com justificativa?	A seleção deve considerar risco, materialidade, bens portáteis, itens críticos e eventuais divergências.	Memória de amostragem assinada/validada.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
4	Os bens selecionados foram localizados fisicamente?	Cada bem deve ser encontrado no local indicado ou ter justificativa formal para divergência.	Registro fotográfico, ficha de conferência e localização.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
5	Os bens possuem tombamento ou identificação?	O bem deve possuir plaqueta, etiqueta, número de tombamento ou identificação rastreável.	Foto da identificação e cadastro patrimonial.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
6	Há termo de responsabilidade ou indicação formal de guarda?	O responsável setorial ou individual deve estar identificado e compatível com a localização do bem.	Termo de responsabilidade, lista de carga ou registro equivalente.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
7	O estado de conservação foi registrado?	A ficha deve indicar se o bem está em uso, ocioso, avariado, obsoleto, inservível ou em manutenção.	Foto e descrição do estado do bem.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
8	Movimentações, transferências e baixas possuem documentação?	Qualquer movimentação relevante deve ter autorização, registro e justificativa.	Termos de movimentação, processo de baixa, autorização ou despacho.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
9	Entradas de almoxarifado possuem suporte documental?	Entradas devem ser vinculadas a nota fiscal, recebimento, requisição ou documento equivalente.	NF, termo de recebimento e lançamento em controle.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
10	Saídas de almoxarifado possuem destinatário e autorização?	Saídas devem indicar solicitante, setor, quantidade, data e responsável pela entrega.	Requisição, recibo, assinatura ou registro digital.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
11	Há compatibilidade mínima entre estoque físico e controle formal?	Saldos físicos de itens selecionados devem ser compatíveis com registros, ressalvadas justificativas documentadas.	Contagem física, relatório de estoque e planilha comparativa.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
12	Foi realizada comparação com registros contábeis disponíveis?	Quando houver relatório contábil, deve ser comparado com o cadastro patrimonial/inventário.	Relatório contábil e planilha de conciliação.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
13	As divergências foram classificadas por criticidade?	Achados devem ser classificados em baixa, média ou alta criticidade.	Matriz de achados e planilha de divergências.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
14	Foram expedidas recomendações ou orientações de saneamento?	Recomendação deve indicar providência, responsável, prazo e evidência esperada.	Recomendação, nota ou registro em matriz.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.
15	Foi realizado monitoramento das providências?	O atendimento deve ser acompanhado com evidências e atualização da matriz.	Matriz de monitoramento, fotos, termos atualizados ou resposta setorial.	Atende / Parcial / Não atende / N.A.

5. Índice de conformidade da A02/2026

Resultado do checklist	Pontuação	Tratamento
Atende	1,0 ponto	Item regular, com evidência suficiente.
Atende parcialmente	0,5 ponto	Item com falha parcial, exigindo observação e possível providência.
Não atende	0 ponto	Item com desconformidade, ausência documental ou controle insuficiente.
Não se aplica	Excluído do cálculo	Item não integra o universo analisado ou não é aplicável ao caso concreto.

Fórmula de cálculo

Índice de conformidade A02 = pontos obtidos ÷ pontos possíveis × 100. Classificação sugerida: 90% a 100% = satisfatória; 70% a 89% = moderada; 50% a 69% = baixa; abaixo de 50% = crítica. O índice não substitui a análise qualitativa dos achados, especialmente quando houver risco alto.

6. Papéis de trabalho mínimos da A02/2026

Código	Papel de trabalho	Conteúdo mínimo	Responsável
PT-A02-01	Relação de bens e materiais	Base do universo analisado, data de extração, responsável pela informação e eventuais limitações.	Assistente 1
PT-A02-02	Memória de amostragem	Critério de seleção, itens escolhidos, justificativa e validação pela Controladora-Geral.	Assistente 1 / Controladora
PT-A02-03	Ficha de conferência física do bem	Tombamento, descrição, localização, responsável, estado, foto e observação.	Assistente 1
PT-A02-04	Ficha de verificação de almoxarifado	Item, saldo formal, contagem física, entradas, saídas, divergências e evidência.	Assistente 1
PT-A02-05	Registro fotográfico	Fotos identificadas por bem/item, data, local e responsável pela conferência.	Assistente 1
PT-A02-06	Conciliação administrativa/contábil	Comparação entre cadastro patrimonial, inventário, relatórios de estoque e registros contábeis disponíveis.	Assistente 1, com interlocução com Contabilidade quando necessário
PT-A02-07	Matriz de achados	Situação, critério, causa, efeito, evidência, criticidade, recomendação e responsável.	Assistente 1 / Controladora
PT-A02-08	Matriz de providências	Providência, responsável, prazo, status, evidência de saneamento e pendência remanescente.	Controladora-Geral com apoio do Assistente 1

7. Modelo de ficha de conferência física de bem permanente

Campo	Preenchimento
Código/tombamento	Informar número de tombamento ou registrar "sem identificação", quando inexistente.
Descrição do bem	Descrever o bem conforme cadastro e, se necessário, complementar com característica visual.
Local informado no cadastro	Indicar localização constante na relação patrimonial.
Local verificado	Indicar local efetivamente encontrado pela Controladoria.
Responsável cadastrado	Servidor/setor responsável conforme termo ou cadastro.
Responsável verificado	Servidor/setor que detém a guarda no momento da conferência.
Estado de conservação	Em uso; ocioso; avariado; em manutenção; obsoleto; inservível; não localizado.
Foto/evidência	Indicar nome do arquivo da foto e local de arquivamento no dossiê.
Divergência identificada	Descrever eventual divergência de localização, tombamento, responsável, estado ou registro.
Providência sugerida	Atualizar cadastro; emitir termo; localizar bem; formalizar baixa; realizar manutenção; outra.

8. Modelo de matriz de divergências patrimoniais e de almoxarifado

Nº	Item/bem	Divergência	Criticidade	Providência recomendada	Responsável	Prazo	Status
1	Ex.: notebook tombamento nº ____	Localização divergente do cadastro.	Média	Atualizar localização e termo de responsabilidade.	Setor de Patrimônio	__/__/2026	Aberto

Nº	Item/bem	Divergência	Criticidade	Providência recomendada	Responsável	Prazo	Status
2	Ex.: cadeira/mesa/equipamento sem plaqueta	Ausência de identificação patrimonial.	Média/Alta	Regularizar tombamento ou justificar impossibilidade.	Setor de Patrimônio	__/__/2026	Aberto
3	Ex.: material de expediente	Saldo físico incompatível com controle.	Média	Recontar, justificar divergência e ajustar controle.	Almoxarifado	__/__/2026	Aberto

9. Entregas por mês da A02/2026

Mês	Atividade principal	Entrega mínima	Responsável
Agosto	Abertura da A02, solicitação de documentos, definição do universo e validação da amostra.	Comunicação de abertura, relação de documentos solicitados, PT-A02-01 e PT-A02-02.	Assistente 1 / Controladora
Setembro	Conferência física de bens permanentes e registro fotográfico.	Fichas de conferência, fotos, planilha preliminar de divergências.	Assistente 1
Outubro	Verificação de almoxarifado, entradas, saídas, saldos e compatibilidade com documentos.	Checklist A02 parcialmente preenchido, fichas de almoxarifado e matriz preliminar.	Assistente 1
Novembro	Consolidação de achados, manifestação do setor e expedição de recomendações.	Matriz de achados, manifestação setorial e recomendação/nóta técnica.	Controladora-Geral com apoio do Assistente 1
Dezembro	Monitoramento de providências e fechamento da A02.	Matriz de providências atualizada e relatório/nóta final A02.	Controladora-Geral com apoio do Assistente 1

10. Regra de encerramento da A02/2026

Encerramento técnico

A A02/2026 será considerada encerrada quando houver: (i) checklist preenchido; (ii) memória de amostragem; (iii) relação dos bens e itens analisados; (iv) evidências fotográficas e documentais arquivadas; (v) matriz de divergências classificada por criticidade; (vi) manifestação do setor, quando houver achado relevante; (vii) recomendação ou nota de acompanhamento; e (viii) registro do status das providências na matriz geral de monitoramento.

ANEXO COMPLEMENTAR IV - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES DA A03/2026

TRANSPARÊNCIA E CONFORMIDADE INFORMACIONAL

Síntese executiva da A03/2026

A A03/2026 será executada de julho a dezembro de 2026, com revisão final em dezembro, sob responsabilidade operacional do Assistente 2 e validação técnica da Controladora-Geral. A ação compreende o monitoramento do Portal da Transparência, site institucional, publicações obrigatórias, funcionamento de links, disponibilização de informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, contratuais, de pessoal, diárias e canais de acesso à informação, com registro de evidências digitais e matriz de pendências.

1. Objeto, escopo e unidade responsável

Elemento	Descrição operacional
Objeto	Avaliar a atualização, completude, acessibilidade, rastreabilidade e consistência das informações disponibilizadas ao cidadão.
Período de execução	Julho a dezembro de 2026, com revisão final obrigatória em dezembro.
Responsável operacional	Assistente 2.
Validação técnica	Controladora-Geral.
Setores de interlocução	Contabilidade, Administração, Comunicação/TI, Licitações e Contratos, Recursos Humanos, setor de diárias, Ouvidoria/LAI/e-SIC, Procuradoria Jurídica quando houver questão normativa.
Produto institucional	Checklist mensal, registros de evidência digital, matriz de pendências, recomendações, nota de acompanhamento e relatório final de revisão da transparência.

2. Fluxo operacional mensal da A03/2026

O fluxo abaixo deve orientar a rotina mensal de verificação da transparência, sem prejuízo de ajustes técnicos pela Controladora-Geral quando houver fato superveniente, risco específico ou demanda do controle externo.

1. Planejar Abrir o ciclo mensal, definir páginas obrigatórias, período de referência e itens de confronto.	2. Capturar Acessar portal, site institucional e canais de LAI/e-SIC, salvando prints datados.	3. Testar Verificar links, filtros, downloads, datas de atualização e legibilidade dos arquivos.	4. Confrontar Comparar publicações selecionadas com registros internos de contabilidade, licitações, contratos, pessoal e diárias.
5. Classificar Registrar pendências por criticidade: baixa, média ou alta.	6. Recomendar	7. Monitorar	8. Revisar

Indicar responsável, providência mínima, prazo e evidência esperada.

Verificar saneamento no ciclo seguinte, atualizando a matriz de pendências.

Em dezembro, realizar revisão final e relatório conclusivo da A03.

3. Matriz de riscos e controles da A03/2026

A matriz a seguir identifica os riscos prioritários de transparência e conformidade informacional, vinculando cada risco ao controle esperado, ao teste mínimo a ser executado e à evidência que deve compor o dossiê da A03/2026.

Risco	Causa provável	Controle esperado	Teste mínimo	Evidência
Portal desatualizado	Ausência de rotina formal de atualização periódica.	Calendário mensal de verificação e responsáveis por área informacional.	Conferir data de atualização, documentos recentes e publicações do mês.	Print datado da página e registro da pendência.
Links quebrados ou arquivos indisponíveis	Publicação sem validação técnica após upload ou alteração do site.	Teste periódico de links e downloads obrigatórios.	Abrir links, baixar arquivos e registrar falhas de acesso.	Print do erro, URL, data/hora e área afetada.
Informações incompletas	Publicação parcial de dados, ausência de anexos ou falta de documentos essenciais.	Checklist por área: despesas, contratos, licitações, pessoal, diárias e relatórios fiscais.	Comparar itens publicados com relação interna fornecida pelo setor responsável.	Checklist preenchido e documento interno de confronto.
Inconsistência entre portal e registros internos	Dados publicados divergem de relatórios contábeis, financeiros ou administrativos.	Conferência cruzada de amostra selecionada.	Selecionar itens de despesas, contratos, diárias ou atos e confrontar com o portal.	Planilha de confronto e evidência da publicação.
Ausência de publicidade de diárias	Falha de integração entre setor de diárias e atualização do portal.	Rotina de envio mensal das concessões/pagamentos para publicação.	Selecionar pagamentos de diárias e verificar publicação correspondente.	Relação de diárias, print do portal e apontamento da divergência.
Licitações e contratos sem documentos essenciais	Publicação incompleta de aviso, edital, ata, adjudicação, homologação, contrato ou aditivo.	Checklist de atos mínimos por processo ou contrato selecionado.	Escolher amostra por materialidade/risco e verificar documentos publicados.	Prints, links e planilha da amostra.
Dados de pessoal incompletos ou desatualizados	Ausência de atualização de quadro, remuneração, cargos, estrutura ou atos de pessoal.	Rotina mensal de conferência de informações de pessoal e estrutura administrativa.	Conferir páginas de pessoal, remuneração, cargos, organograma e atos.	Prints datados e registro de atualização.
Exposição excessiva de dados pessoais	Publicação de CPF, RG, endereço ou outros dados além do necessário.	Revisão de proteção de dados e anonimização quando cabível.	Verificar amostra de documentos publicados e identificar dados pessoais excessivos.	Print ou cópia com marcação da ocorrência e orientação de saneamento.
Canal LAI/e-SIC sem controle	Ausência de fluxo para recebimento, registro, prazo e resposta.	Registro mínimo de pedidos, prazos, responsáveis e respostas.	Verificar existência do canal, formulário, contato, prazo legal e registro de demandas.	Print do canal, relatório de demandas ou certidão de inexistência.
Falta de evidência da atuação da Controladoria	Verificação realizada sem dossiê, print, data ou registro de conclusão.	Dossiê mensal com checklist, prints, matriz de pendências e nota de acompanhamento.	Conferir se o ciclo mensal possui documentação mínima organizada.	Dossiê A03 com nomenclatura padronizada.

4. Mapa de riscos prioritários

Criticidade	Situação típica	Tratamento recomendado
Alta	Ausência de publicação obrigatória, informações substancialmente incompletas, links essenciais indisponíveis, dados que possam comprometer a prestação de contas ou o controle social.	Comunicação formal ao setor responsável, prazo curto para saneamento, validação da Controladora-Geral e, se necessário, ciência à Presidência.
Média	Desatualização pontual, ausência de documento complementar, inconsistência sanável ou falha de acessibilidade que não inviabilize totalmente o acesso.	Recomendação técnica ou nota de acompanhamento com prazo e evidência de correção.
Baixa	Falha formal, melhoria de organização, padronização, nomenclatura, apresentação ou linguagem cidadã sem impacto relevante imediato.	Registro em matriz de monitoramento e orientação ao setor competente.

5. Critérios objetivos de amostragem e testes

Universo/tema	Técnica	Regra prática de seleção
Páginas essenciais	Verificação integral mensal	Página inicial do Portal da Transparência, receitas/despesas, licitações, contratos, pessoal, diárias, atos normativos, relatórios fiscais, LAI/e-SIC e contato institucional.
Publicações numerosas	Amostra por risco	Selecionar, no mínimo, 5 registros ou 10% do universo mensal, prevalecendo o que for mais exequível, priorizando maior valor, maior risco e registros recentes.
Licitações e contratos	Amostra dirigida	Selecionar processos de maior materialidade, contratos/aditivos recentes e processos vinculados a despesas relevantes ou sensíveis.

Diárias	Confronto com A01	Selecionar pagamentos ou concessões verificados na A01 e conferir se a publicação correspondente existe e contém dados mínimos.
Relatórios fiscais/contábeis	Censo por documento obrigatório	Verificar publicação de relatórios e demonstrativos exigíveis, conforme a periodicidade aplicável.
Links e downloads	Teste funcional	Testar, no mínimo, um link por subárea essencial e todos os links que sustentem achados ou recomendações.
Proteção de dados	Amostra qualitativa	Verificar documentos com maior probabilidade de conter dados pessoais, especialmente atos de pessoal, processos administrativos, contratos e anexos.
Falha relevante	Ampliação da amostra	Quando a amostra inicial revelar falha recorrente ou crítica, ampliar o universo analisado, registrando justificativa nos papéis de trabalho.

6. Checklist técnico mensal da A03/2026

O checklist deverá ser preenchido mensalmente pelo Assistente 2. As respostas admitidas são: Atende, Atende parcialmente, Não atende e Não se aplica. Toda resposta “Atende parcialmente” ou “Não atende” deverá conter evidência, descrição objetiva da pendência, responsável sugerido e providência mínima.

Tema	Verificação	Critério objetivo	Evidência mínima	Resultado	Observação
Acesso geral	O Portal da Transparência e o site institucional estão acessíveis?	Acesso público sem barreira indevida.	Print da página inicial e URL.		
Atualização	As páginas essenciais apresentam data ou evidência de atualização recente?	Atualização compatível com a periodicidade da informação.	Print datado e registro da data exibida.		
Receita/despesa	As informações orçamentárias e financeiras estão disponíveis e navegáveis?	Consulta por período, natureza, favorecido ou documento, quando o sistema permitir.	Print da consulta e arquivo exportado, se houver.		
Licitações	Os processos licitatórios possuem documentos mínimos publicados?	Aviso, edital, anexos, atas, julgamento, homologação e demais atos aplicáveis.	Links e prints dos processos da amostra.		
Contratos/aditivos	Contratos, aditivos e extratos estão disponíveis?	Documento publicado, com identificação do contratado, objeto, valor e vigência.	Print/link do contrato ou aditivo.		
Diárias	As diárias/verbas indenizatórias do período estão publicadas?	Dados mínimos de beneficiário, finalidade, período/destino, valor e base documental, conforme norma aplicável.	Confronto com relação mensal da A01.		
Pessoal	Quadro, remuneração, cargos e estrutura institucional estão disponíveis?	Informações acessíveis, atualizadas e compatíveis com registros internos.	Prints das páginas de pessoal/estrutura.		
Relatórios fiscais	Relatórios e demonstrativos fiscais/contábeis obrigatórios estão publicados?	Publicação tempestiva dos demonstrativos aplicáveis.	Prints/links dos relatórios.		
LAI/e-SIC	Existe canal de acesso à informação funcional?	Canal identificável, com forma de solicitação, acompanhamento e prazo/responsável.	Print do formulário/canal e registro de teste visual.		
Links	Os principais links e downloads funcionam?	Links abrem e arquivos podem ser acessados/baixados.	Planilha de teste de links.		
Proteção de dados	Os documentos publicados evitam exposição excessiva de dados pessoais?	Anonimização ou supressão de dados não necessários, quando cabível.	Amostra de documentos verificados.		
Acessibilidade e linguagem	As informações estão legíveis e minimamente compreensíveis?	Arquivos legíveis, organização por tema e linguagem institucional clara.	Prints e observações da análise.		
Evidência	O ciclo mensal possui dossiê organizado?	Checklist, prints, matriz de pendências e nota de acompanhamento.	Pasta digital A03 do mês.		

7. Índice de conformidade da A03/2026

Resultado	Pontuação	Critério de aplicação
Atende	1,0 ponto	Item cumprido com evidência suficiente.
Atende parcialmente	0,5 ponto	Item existe, mas apresenta incompletude, atualização parcial, falha formal ou necessidade de saneamento.
Não atende	0 ponto	Item ausente, inacessível, desatualizado de forma relevante ou sem evidência mínima.

Não se aplica	Excluído do cálculo	Item incompatível com o período, inexistente no mês ou não exigível no caso concreto.
---------------	---------------------	---

Fórmula gerencial

Índice de conformidade da A03 = total de pontos obtidos / total de pontos possíveis x 100. O índice tem finalidade gerencial e deve ser interpretado em conjunto com a gravidade dos achados, pois uma única falha crítica pode demandar providência imediata mesmo quando a pontuação geral for satisfatória.

8. Papéis de trabalho mínimos da A03/2026

Código	Papel de trabalho	Finalidade
PT-A03-01	Plano mensal de verificação	Define mês, áreas, páginas essenciais, amostra e responsáveis.
PT-A03-02	Checklist mensal de transparência	Registra resultado, evidência e observação de cada item.
PT-A03-03	Registro de prints e evidências digitais	Identifica URL, data, hora, área, descrição e arquivo salvo.
PT-A03-04	Planilha de teste de links	Demonstra links testados, resultado, data e providência necessária.
PT-A03-05	Matriz de pendências	Controla pendência, criticidade, responsável, prazo e situação.
PT-A03-06	Confronto com registros internos	Compara amostra publicada com relatórios ou relações internas.
PT-A03-07	Nota de acompanhamento ou recomendação	Formaliza achados e providências, quando cabível.
PT-A03-08	Relatório de revisão final	Consolida a situação da transparência em dezembro.

9. Modelo de registro de evidências digitais

Campo	Registro
Mês de referência	
Área do portal/site	
URL verificada	
Data e horário da captura	
Nome do arquivo salvo	
Descrição objetiva da evidência	
Resultado da verificação	Atende / Atende parcialmente / Não atende / Não se aplica
Responsável pela verificação	Assistente 2
Validação	Controladora-Geral

10. Modelo de matriz de pendências de transparência

ID	Pendência	Criticidade	Responsável	Providência	Prazo	Status	Evidência de saneamento
A03-01	Ex.: link de contrato indisponível	Média	Administração/TI	Regularizar link e republicar arquivo	dd/mm/2026	Em aberto	
A03-02	Ex.: ausência de publicação de diária selecionada na amostra	Alta	Setor de diárias/Transparência	Publicar informação ou justificar ausência	dd/mm/2026	Em aberto	
A03-03	Ex.: documento com dado pessoal excessivo	Alta	Setor responsável/Procuradoria, se necessário	Substituir documento por versão anonimizada	dd/mm/2026	Em aberto	

11. Entregas mensais da A03/2026

Mês	Entrega mínima	Responsável	Validação
Julho	Checklist inicial, diagnóstico-base do portal, abertura do dossiê A03 e primeira matriz de pendências.	Assistente 2	Controladora-Geral
Agosto	Checklist mensal, teste de links, prints datados e atualização da matriz de pendências.	Assistente 2	Controladora-Geral
Setembro	Consolidação parcial de achados e, se necessário, recomendação técnica aos setores responsáveis.	Assistente 2	Controladora-Geral
Outubro	Novo ciclo de conferência, com integração das informações úteis à preparação das contas anuais.	Assistente 2	Controladora-Geral
Novembro	Monitoramento de saneamento, revisão das pendências remanescentes e preparação da revisão final.	Assistente 2	Controladora-Geral
Dezembro	Revisão final do portal, relatório conclusivo da A03 e incorporação das pendências ao plano de ação de 2027.	Assistente 2	Controladora-Geral

12. Modelo de relatório de revisão final da A03/2026

Seção do relatório	Conteúdo mínimo
1. Identificação	Código A03/2026, período examinado, responsável operacional, validação técnica e setores envolvidos.
2. Escopo e metodologia	Áreas do portal verificadas, critérios de amostragem, testes de links, confrontos realizados e limitações.
3. Evidências examinadas	Checklists, prints, URLs, planilhas, relatórios internos e documentos publicados.
4. Achados e pendências	Descrição objetiva das falhas, critério, evidência, causa provável, risco e recomendação.
5. Manifestação dos setores	Síntese das respostas recebidas, documentos complementares e acolhimento ou rejeição motivada.
6. Recomendações	Providência, responsável, prazo, criticidade e evidência esperada de saneamento.

7. Conclusão	Avaliação da conformidade informacional, pendências remanescentes e providências para 2027.
8. Anexos	Matriz de pendências, prints principais, checklist final, teste de links e registros de reunião, quando houver.

13. Regra de encerramento técnico da A03/2026

Condição	Descrição
Condição mínima 1	Checklist mensal de julho a dezembro preenchido ou justificativa formal de impossibilidade.
Condição mínima 2	Prints datados das páginas essenciais e registro de teste de links.
Condição mínima 3	Matriz de pendências atualizada com status final: saneada, parcialmente saneada, pendente ou não aplicável.
Condição mínima 4	Recomendações expedidas quando houver pendência média ou alta.
Condição mínima 5	Relatório final de revisão em dezembro, validado pela Controladora-Geral.
Condição mínima 6	Pendências remanescentes incorporadas ao plano de ação ou matriz de riscos para 2027.

Próxima etapa de implementação

Concluída a estrutura da A03/2026, o próximo desenvolvimento recomendado é a A04/2026 - Contas anuais e preparação da prestação de contas, com matriz de riscos, checklist do dossiê anual, roteiro de interlocução com Contabilidade e Procuradoria Jurídica, matriz de pendências e modelo de relatório/parecer conclusivo do controle interno.

ANEXO COMPLEMENTAR V - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES DA A04/2026**CONTAS ANUAIS E PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS****Síntese executiva da A04/2026**

A A04/2026 será executada de outubro a dezembro de 2026, sob responsabilidade operacional do Assistente 2 e coordenação/validação técnica da Controladora-Geral. Seu objetivo é organizar, conferir e consolidar evidências mínimas da prestação de contas anual, identificar pendências documentais e riscos de apontamento, promover interlocução técnica com a Contabilidade e a Procuradoria Jurídica e subsidiar o relatório ou parecer conclusivo do controle interno, sem substituir a atuação dos setores executores.

1. Objeto, escopo e unidade responsável

Elemento	Descrição operacional
Objeto	Preparação, verificação de completude e consolidação do dossiê preliminar das contas anuais do exercício de 2026, no âmbito da Câmara Municipal.
Período de execução	Outubro a dezembro de 2026.
Responsável operacional	Assistente 2.
Coordenação e validação técnica	Controladora-Geral.
Interlocução obrigatória	Contabilidade, Administração, Patrimônio/Almoxarifado, Licitações e Contratos, Recursos Humanos, Transparência/Comunicação/TI e Procuradoria Jurídica quando houver questão normativa.
Produto institucional	Dossiê anual preliminar, checklist de contas anuais, matriz de pendências, registros de reunião, recomendações, relatório consolidado e subsídios ao parecer conclusivo do controle interno.
Limite de atuação	A Controladoria verifica, recomenda, consolida e monitora; não substitui a Contabilidade na elaboração dos demonstrativos, nem a Procuradoria na manifestação jurídica, nem os setores executores na produção dos documentos primários.

2. Fluxo operacional da A04/2026

A A04 deve ser conduzida como trilha de preparação, conferência e consolidação da prestação de contas anual, sem substituir as competências próprias da Contabilidade, da Administração, dos setores responsáveis e da Procuradoria Jurídica.

1. Instalar Abrir o dossiê A04 e expedir solicitação inicial de documentos.	2. Receber Catalogar relatórios contábeis, demonstrativos, atos, evidências e respostas setoriais.	3. Conferir Aplicar checklist de completude, consistência formal e compatibilidade documental.	4. Confrontar Comparar informações entre relatórios, registros internos, transparência e evidências de suporte.
5. Discutir Realizar reuniões técnicas com Contabilidade e Procuradoria, quando cabível.	6. Sanear Registrar pendências, responsáveis, prazos e providências na matriz de acompanhamento.	7. Consolidar Organizar o dossiê anual preliminar e os subsídios ao relatório/parecer do controle interno.	8. Encerrar Emitir relatório conclusivo, plano de ação e riscos remanescentes para 2027.

3. Matriz de riscos e controles da A04/2026

A matriz abaixo vincula os riscos prioritários das contas anuais aos controles esperados, aos testes mínimos da Controladoria e às evidências que deverão compor o dossiê anual preliminar.

Risco	Causa provável	Controle esperado	Teste mínimo	Evidência
Dossiê anual incompleto	Documentos dispersos entre setores ou ausência de rotina de fechamento.	Checklist de completude e pasta digital padronizada.	Conferir item a item os documentos mínimos e registrar ausência ou incompletude.	Checklist A04 e índice do dossiê.
Inconsistência entre demonstrativos	Divergência entre relatórios contábeis,	Conferência cruzada e reunião técnica com a Contabilidade.	Comparar saldos, totais, datas e descrições entre relatórios selecionados.	Planilha de confronto e ata/registro de reunião.

	financeiros, patrimoniais e registros auxiliares.			
Ausência de conciliações ou documentos de suporte	Fechamento contábil sem evidência organizada para saldos relevantes.	Solicitação formal de conciliações, extratos, relatórios auxiliares e justificativas.	Verificar se os saldos relevantes possuem documento suporte identificável.	Conciliações, extratos, relatórios ou justificativa formal.
Pendências patrimoniais não tratadas	Inventário, tombamento, baixas ou termos de responsabilidade incompletos.	Integração com achados da A02 e plano de saneamento patrimonial.	Verificar se pendências patrimoniais foram classificadas e encaminhadas.	Matriz A02, respostas do setor e plano de providências.
Transparência incompatível com registros internos	Relatórios ou atos não publicados, links indisponíveis ou publicações incompletas.	Integração com a revisão final da A03.	Conferir se documentos essenciais das contas anuais e relatórios fiscais estão acessíveis.	Prints, links e matriz A03.
Recomendações anteriores sem monitoramento	Ausência de controle de providências e prazos.	Matriz de recomendações e plano de ação atualizado.	Verificar recomendações emitidas, status, evidência de atendimento e pendência remanescente.	Matriz de monitoramento e documentos de saneamento.
Risco de perda de prazo	Solicitação tardia de documentos ou ausência de responsáveis definidos.	Calendário de fechamento, prazos internos e comunicação formal aos setores.	Acompanhar datas de solicitação, resposta, pendência e validação.	Controle de prazos e comunicações internas.
Falta de manifestação jurídica em ponto normativo	Dúvida sobre norma, fluxo, competência, ato interno ou providência corretiva.	Interlocução tempestiva com a Procuradoria Jurídica.	Identificar pontos que demandam análise jurídica e formalizar encaminhamento.	Consulta, parecer, despacho ou registro de reunião.
Limitação de escopo	Setor não apresenta documentos, apresenta parcialmente ou fora do prazo.	Termo de limitação de escopo e ciência à Controladora-Geral/Presidência quando relevante.	Registrar documentos solicitados, não recebidos e impacto sobre a análise.	Solicitação, ausência de resposta e termo de limitação.
Relatório conclusivo sem base documental suficiente	Conclusão elaborada sem trilha de evidências rastreável.	Dossiê eletrônico completo, papéis de trabalho e matriz de achados/pendências.	Conferir se cada conclusão possui evidência correspondente.	Dossiê A04, papéis de trabalho e matriz final.

4. Mapa de criticidade dos riscos da A04

Criticidade	Situação típica	Tratamento recomendado
Alta	Ausência de demonstrativo obrigatório, inconsistência relevante de saldos, falta de documentos essenciais, perda de prazo, limitação de escopo relevante ou pendência que possa comprometer o parecer do controle interno.	Comunicação imediata à Controladora-Geral, recomendação formal, prazo curto e ciência à Presidência quando houver risco institucional.
Média	Documento incompleto, inconsistência sanável, ausência de evidência complementar ou recomendação pendente sem impacto imediato relevante.	Registro em matriz de pendências, solicitação de saneamento ao setor e monitoramento até o fechamento.
Baixa	Falha formal de organização, nomenclatura, ordem documental ou melhoria de apresentação do dossiê.	Orientação operacional e ajuste de padronização, sem necessidade de relatório autônomo.

5. Critérios de conferência e amostragem da A04

Universo/tema	Técnica	Regra prática de aplicação
Documentos obrigatórios da prestação de contas	Censo documental	Verificar integralmente a presença, identificação, assinatura/publicação e organização dos documentos mínimos exigíveis.
Demonstrativos contábeis e fiscais	Conferência de completude e consistência formal	Verificar se os demonstrativos foram disponibilizados, se possuem período correto e se guardam coerência mínima entre si.
Saldos e conciliações relevantes	Amostra por materialidade/risco	Priorizar saldos de maior valor, contas com variação relevante, contas com histórico de divergência e itens que impactem o fechamento.
Pendências de A01, A02 e A03	Integração por risco	Incluir no dossiê A04 as pendências remanescentes de diárias, patrimônio/almoxxarifado e transparência que tenham reflexo nas contas anuais.
Atos administrativos e normativos	Amostra dirigida	Selecionar atos relacionados a controle interno, transparência, patrimônio, execução financeira, pessoal e fechamento anual.
Recomendações e determinações	Censo das pendências conhecidas	Verificar todas as recomendações emitidas pela Controladoria e determinações/recomendações do controle externo conhecidas no período.
Limitações estruturais	Registro circunstanciado	Quando inexistir sistema, relatório ou documento, registrar a limitação e a medida mitigadora adotada.
Falha relevante	Ampliação ou aprofundamento	Quando houver risco alto, ampliar a conferência, realizar reunião técnica e registrar decisão da Controladora-Geral.

6. Checklist técnico do dossiê anual preliminar

O checklist deverá ser preenchido pelo Assistente 2 e validado pela Controladora-Geral. As respostas admitidas são: Atende, Atende parcialmente, Não atende e Não se aplica. Toda pendência deve ser registrada na matriz de pendências da A04, com responsável, providência, prazo e evidência esperada.

Tema	Verificação	Critério objetivo	Evidência mínima	Resultado	Observação
Planejamento	PACI/PAAI retificados, programas de auditoria e matriz-mãe foram arquivados?	Documentos vigentes, aprovados/comunicados e disponíveis no dossiê.	Cópias dos planos, despacho/portaria e comunicações.		
Execução da Controladoria	Há registro dos atos e fatos relevantes da Controladoria no semestre?	Relatório ou planilha consolidada com ações, comunicações, reuniões e recomendações.	Matriz geral e relatório consolidado.		
Contabilidade	Relatórios e demonstrativos contábeis/financeiros foram recebidos?	Documentos identificados por período, setor emissor e responsável.	Relatórios enviados pela Contabilidade.		
Conciliações	Saldos relevantes possuem conciliação ou documento de suporte?	Conciliação, extrato, relatório auxiliar ou justificativa formal.	Conciliações e documentos comprobatórios.		
Orçamento e execução	Há documentos de suporte da execução orçamentária e financeira?	Relatórios de despesa, receita/duodécimo, empenhos, liquidação, pagamentos e alterações, conforme aplicável.	Relatórios internos e demonstrativos.		
Patrimônio	Achados e providências da A02 foram incorporados ao dossiê?	Matriz patrimonial, divergências, registros fotográficos e plano de saneamento.	Relatório A02 e matriz de divergências.		
Almoxarifado	Há evidência mínima de controle de entradas, saídas e estoque?	Relação de materiais, registros de movimentação, requisições ou justificativa formal.	Documentos do setor e checklist A02.		
Diárias	Resultados da A01 foram incorporados às contas anuais?	Notas mensais, checklist, recomendações e pendências remanescentes.	Relatórios/notas A01 e matriz de achados.		
Transparência	Resultados da revisão final da A03 foram incorporados ao dossiê?	Prints, checklist final, matriz de pendências e recomendações.	Relatório A03 e evidências digitais.		
Pessoal	Foram solicitados/arquivados documentos de pessoal relevantes ao fechamento?	Relatórios de folha, atos, cargos, obrigações e demais documentos pertinentes, conforme disponibilidade.	Relatórios do RH/Contabilidade.		
Licitações/contratos	Há informação consolidada de contratos, aditivos e contratações relevantes?	Relação ou relatório com identificação mínima de objeto, vigência, valor e situação.	Relatórios setoriais ou planilhas.		
Recomendações	Todas as recomendações emitidas foram classificadas quanto ao atendimento?	Status: atendida, parcialmente atendida, pendente, não aplicável ou em monitoramento.	Matriz de monitoramento.		
Controle externo	Determinações/recomendações conhecidas foram mapeadas?	Identificação do processo/origem, providência, responsável e status.	Matriz de pendências externas.		
Jurídico	Questões normativas relevantes foram submetidas à Procuradoria?	Consulta formal, reunião registrada, parecer ou despacho, quando necessário.	Registro de interlocução jurídica.		
Limitações	Limitações de escopo foram registradas?	Documento ausente, setor responsável, impacto e providência adotada.	Termo de limitação ou nota técnica.		
Parecer/relatório	Há subsídios suficientes para o relatório/parecer conclusivo do controle interno?	Evidências rastreáveis, matriz final e conclusão motivada.	Dossiê A04 e relatório consolidado.		

7. Índice de prontidão da prestação de contas

Resultado	Pontuação	Critério de aplicação
Atende	1,0 ponto	Item completo, rastreável e com evidência suficiente no dossiê.
Atende parcialmente	0,5 ponto	Item existente, mas incompleto, pendente de complemento ou com inconsistência sanável.

Não atende	0 ponto	Item ausente, sem evidência mínima ou com inconsistência relevante não saneada.
Não se aplica	Excluído do cálculo	Item incompatível com a realidade da Câmara ou não exigível no caso concreto.

Fórmula gerencial

Índice de prontidão = pontos obtidos / pontos possíveis x 100. O índice não substitui a análise técnica da Controladora-Geral, devendo ser lido em conjunto com a criticidade das pendências remanescentes e com eventuais limitações de escopo.

8. Papéis de trabalho mínimos da A04/2026

Código	Papel de trabalho	Finalidade
PT-A04-01	Solicitação inicial de documentos	Formaliza a abertura do dossiê e a lista de documentos mínimos.
PT-A04-02	Índice do dossiê anual preliminar	Organiza as pastas e documentos recebidos por eixo temático.
PT-A04-03	Checklist de contas anuais	Registra completude, inconsistências, evidências e observações.
PT-A04-04	Planilha de confronto documental	Consolida comparações entre relatórios, saldos, publicações e registros internos.
PT-A04-05	Matriz de pendências	Controla pendência, responsável, providência, prazo, criticidade e status.
PT-A04-06	Registro de reunião técnica	Documenta reuniões com Contabilidade, Procuradoria e setores envolvidos.
PT-A04-07	Termo de limitação de escopo	Registra documentos não apresentados, impacto e providência adotada.
PT-A04-08	Matriz de recomendações e plano de ação	Consolida recomendações, prazos e pendências para saneamento ou 2027.
PT-A04-09	Minuta de relatório/parecer conclusivo	Organiza conclusões, ressalvas, recomendações e evidências.
PT-A04-10	Relatório consolidado semestral da Controladoria	Demonstra o que foi feito, o que foi entregue e o que ficou pendente.

9. Roteiro de interlocução com a Contabilidade

Etapas	Procedimento	Responsável	Evidência
1. Solicitação inicial	Encaminhar relação de documentos e demonstrativos necessários ao dossiê anual preliminar.	Assistente 2	Ofício/comunicação interna e protocolo/e-mail.
2. Recebimento e catalogação	Registrar data, documentos recebidos, período, responsável e eventuais lacunas.	Assistente 2	Índice do dossiê e lista de pendências.
3. Conferência preliminar	Verificar completude, identificação, coerência formal e compatibilidade mínima entre relatórios.	Assistente 2	Checklist A04 e planilha de confronto.
4. Reunião técnica	Apresentar inconsistências, dúvidas e documentos faltantes, pactuando providências e prazos.	Assistente 2 + Contabilidade	Registro de reunião técnica.
5. Validação pela Controladora	Submeter pendências relevantes à Controladora-Geral para decisão sobre recomendação, alerta ou limitação de escopo.	Controladora-Geral	Despacho, orientação ou recomendação.
6. Fechamento	Atualizar matriz de pendências com evidências de saneamento ou justificativas.	Assistente 2	Matriz A04 final.

10. Roteiro de interlocução com a Procuradoria Jurídica

Elemento	Descrição
Quando acionar	Houver dúvida normativa, necessidade de ajuste de ato interno, risco jurídico, interpretação de recomendação, limitação de competência ou providência corretiva com impacto jurídico.
Quem encaminha	Assistente 2 prepara a síntese técnica e submete à Controladora-Geral; a Controladora-Geral valida e encaminha quando entender necessário.
Conteúdo mínimo	Fato, documento analisado, risco identificado, dúvida objetiva, prazo desejado e documentos anexos.
Produto esperado	Parecer, despacho, manifestação, orientação jurídica, registro de reunião ou encaminhamento normativo.
Como arquivar	Salvar no dossiê A04, indicando data, tema, responsável, conclusão e providência decorrente.
Limite	A Controladoria não substitui a Procuradoria Jurídica; apenas provoca manifestação quando o achado exigir avaliação jurídica.

11. Modelo de matriz de pendências das contas anuais

ID	Pendência	Criticidade	Responsável	Providência	Prazo	Status	Evidência de saneamento
A04-01	Ex.: ausência de conciliação de saldo relevante	Alta	Contabilidade	Apresentar conciliação ou justificativa formal	dd/mm/2026	Em aberto	
A04-02	Ex.: pendência patrimonial remanescente da A02	Média	Patrimônio/Contabilidade	Atualizar termo, inventário ou plano de saneamento	dd/mm/2026	Em aberto	
A04-03	Ex.: relatório obrigatório ainda não localizado no dossiê	Alta	Setor responsável	Encaminhar documento ou justificar inexistência	dd/mm/2026	Em aberto	
A04-04	Ex.: questão normativa sobre fluxo interno	Média	Procuradoria Jurídica	Manifestar-se ou orientar ajuste normativo	dd/mm/2026	Em aberto	

12. Quadro especial de entregas da A04/2026

Mês	Entrega mínima	Responsável	Validação/Destinatário
Outubro	Abertura do dossiê anual preliminar; solicitação de documentos à Contabilidade e setores; checklist inicial; primeira matriz de pendências.	Assistente 2	Controladora-Geral
Novembro	Conferência de demonstrativos e evidências; reuniões com Contabilidade e Procuradoria, quando cabível; atualização da matriz de pendências; recomendações necessárias.	Assistente 2	Controladora-Geral
Dezembro	Fechamento do dossiê anual preliminar; relatório consolidado semestral; subsídios ao parecer conclusivo; plano de ação das pendências para 2027.	Assistente 2 + Controladora-Geral	Controladora-Geral/Presidência, conforme o caso

13. Modelo de relatório/parecer conclusivo subsidiado pela A04

Seção	Conteúdo mínimo
1. Identificação	Exercício, período analisado, unidade responsável, equipe, base normativa interna e objeto da manifestação.
2. Escopo e metodologia	Documentos analisados, critérios de conferência, amostragem, reuniões realizadas, limitações e integração com A01, A02 e A03.
3. Atos e fatos da Controladoria	Síntese das ações executadas, checklists aplicados, recomendações emitidas, reuniões, comunicações e monitoramentos.
4. Situação das frentes auditadas	Resultado consolidado de diárias, patrimônio/almoxxarifado, transparência e contas anuais.
5. Pendências e riscos remanescentes	Matriz de pendências com criticidade, responsável, providência, prazo e impacto.
6. Manifestação dos setores	Síntese das respostas, justificativas, documentos complementares e providências assumidas.
7. Recomendações finais	Providências necessárias para saneamento, melhoria de controles, atualização normativa e planejamento de 2027.
8. Conclusão técnica	Conclusão motivada, com ressalvas quando cabíveis, sem afirmar regularidade de fatos não examinados ou sem evidência suficiente.
9. Anexos	Checklist A04, matriz de pendências, registros de reunião, relatórios A01-A03, documentos de suporte e termo de limitação de escopo, se houver.

14. Regra de encerramento técnico da A04/2026

Condição	Descrição
Condição mínima 1	Dossiê anual preliminar aberto, indexado e organizado por eixo temático.
Condição mínima 2	Checklist A04 preenchido e validado pela Controladora-Geral.
Condição mínima 3	Matriz de pendências atualizada, com status final e responsáveis identificados.
Condição mínima 4	Registros de reunião com Contabilidade e Procuradoria Jurídica, quando houver interlocução técnica.
Condição mínima 5	Integração das pendências remanescentes de A01, A02 e A03 ao fechamento anual.
Condição mínima 6	Termo de limitação de escopo, quando documentos relevantes não forem apresentados ou houver restrição de acesso.
Condição mínima 7	Relatório consolidado semestral ou subsídios ao parecer conclusivo emitidos pela Controladora-Geral.
Condição mínima 8	Plano de ação ou matriz de riscos remanescentes para subsidiar o PACI/PAAI de 2027.

ANEXO FINAL – PROGRAMAS DE AUDITORIA PRÉ-PREENCHIDOS A01 A A04

Os programas abaixo foram estruturados para permitir abertura imediata das auditorias. A Controladora-Geral poderá ajustar escopo, amostra, documentos e procedimentos por justificativa técnica, preservando rastreabilidade no dossiê.

Programa de Auditoria pré-preenchido – A01/2026 – Diárias e verbas indenizatórias**Identificação do programa**

Campo	Conteúdo
Código	A01/2026
Área/Processo	Diárias e verbas indenizatórias
Período de execução	Julho a dezembro/2026, com monitoramento mensal.
Período sob exame	Processos de diárias e verbas indenizatórias concedidos, pagos, comprovados ou pendentes no período.
Responsável pela execução	Assistente 1
Validação técnica	Controladora-Geral
Setores envolvidos	Setor de diárias/verbas indenizatórias; Administração; Contabilidade/Tesouraria, quando cabível.
Objetivo geral	Verificar regularidade da concessão, autorização, liquidação, pagamento, comprovação, prestação de contas e transparência.
Tipo de auditoria	Auditoria de conformidade, com testes documentais, físicos ou digitais conforme a natureza da ação.

Questões de auditoria

Nº	Questão
1	Os pagamentos possuem autorização prévia e motivação suficiente?
2	O cálculo do valor está compatível com a norma interna?
3	A prestação de contas comprova a atividade realizada?
4	As informações estão disponíveis na transparência, quando exigível?
5	Há recorrência ou concentração que demande justificativa adicional?

Procedimentos mínimos

Nº	Procedimento	Evidência esperada
1	Levantar universo mensal de pagamentos/concessões.	Relação de processos/pagamentos.
2	Definir censo ou amostra por risco/materialidade.	Memória de amostragem.
3	Conferir solicitação, autorização, cálculo, empenho, liquidação e pagamento.	Processo administrativo, documentos de despesa e norma interna.
4	Verificar prestação de contas e comprovação da atividade.	Relatório, certificado, comprovante, agenda ou documento equivalente.
5	Registrar achados, recomendar saneamento e monitorar providências.	Matriz de achados, recomendação, nota ou relatório.

Amostragem e produtos

Elemento	Definição operacional
Técnica de amostragem	Censo mensal quando o universo for reduzido; se houver volume elevado, amostra por valores relevantes, recorrência, pendências documentais e beneficiários com maior concentração.
Produtos mínimos	Checklist A01, memória de amostragem, matriz de achados, nota mensal/recomendação e relatório consolidado.
Critério de encerramento	Auditoria encerrada quando houver checklist preenchido, evidências suficientes, matriz de achados ou registro de inexistência de achados relevantes, manifestação quando cabível, relatório/nota e matriz de monitoramento atualizada.

Programa de Auditoria pré-preenchido – A02/2026 – Patrimônio e almoxarifado**Identificação do programa**

Campo	Conteúdo
Código	A02/2026
Área/Processo	Patrimônio e almoxarifado
Período de execução	Agosto a dezembro/2026.
Período sob exame	Bens, materiais, entradas, saídas, tombamentos, termos, movimentações, baixas e inventário relacionados ao exercício de 2026.
Responsável pela execução	Assistente 1
Validação técnica	Controladora-Geral
Setores envolvidos	Patrimônio; Almoxarifado; Administração; Contabilidade.
Objetivo geral	Avaliar registro, guarda, tombamento, movimentação, baixa, estoque, inventário, responsabilização e consistência documental/contábil.
Tipo de auditoria	Auditoria de conformidade, com testes documentais, físicos ou digitais conforme a natureza da ação.

Questões de auditoria

Nº	Questão
1	Os bens possuem registro/tombamento e localização identificável?
2	Há termo de responsabilidade e responsável pela guarda?
3	As movimentações, baixas e descartes possuem documentação mínima?
4	Os materiais de almoxarifado possuem entrada, saída e saldo controlados?
5	Há compatibilidade mínima entre registros administrativos e contábeis?

Procedimentos mínimos

Nº	Procedimento	Evidência esperada
1	Solicitar relação de bens e materiais em estoque.	Relação de bens/materiais.
2	Selecionar amostra por criticidade, materialidade e risco de extravio.	Memória de amostragem.
3	Realizar conferência física e registro fotográfico.	Fotos datadas, ficha de conferência e identificação do responsável.
4	Conferir tombamento, termos, movimentações, baixas e estado de conservação.	Termos, registros, processos de baixa/movimentação.
5	Confrontar dados administrativos e contábeis quando disponíveis.	Planilha de divergências e relatórios contábeis.

Amostragem e produtos

Elemento	Definição operacional
Técnica de amostragem	Amostragem por criticidade e materialidade, incluindo bens de maior valor, bens portáteis, equipamentos de informática, bens sem localização clara e materiais de maior consumo.
Produtos mínimos	Checklist A02, lista de bens verificados, registros fotográficos, matriz de divergências, recomendação e relatório.
Critério de encerramento	Auditoria encerrada quando houver checklist preenchido, evidências suficientes, matriz de achados ou registro de inexistência de achados relevantes, manifestação quando cabível, relatório/nota e matriz de monitoramento atualizada.

Programa de Auditoria pré-preenchido – A03/2026 – Transparência e conformidade informacional**Identificação do programa**

Campo	Conteúdo
Código	A03/2026
Área/Processo	Transparência e conformidade informacional

Período de execução	Julho a dezembro/2026, com revisão final em dezembro.
Período sob exame	Portal, site institucional, transparência ativa/passiva, publicações e rotinas informacionais do período.
Responsável pela execução	Assistente 2
Validação técnica	Controladora-Geral
Setores envolvidos	Administração; Comunicação; TI; Ouvidoria/LAI; Contabilidade; setores produtores de informação.
Objetivo geral	Verificar completude, tempestividade, acessibilidade e consistência das informações divulgadas em transparência ativa e passiva.
Tipo de auditoria	Auditoria de conformidade, com testes documentais, físicos ou digitais conforme a natureza da ação.

Questões de auditoria

Nº	Questão
1	As páginas essenciais do Portal da Transparência estão acessíveis?
2	As informações obrigatórias estão atualizadas?
3	Links, downloads, filtros e arquivos funcionam adequadamente?
4	Há coerência entre dados publicados e documentos internos?
5	O fluxo de LAI/e-SIC está minimamente identificável?

Procedimentos mínimos

Nº	Procedimento	Evidência esperada
1	Aplicar checklist mensal de transparência.	Checklist mensal.
2	Testar links, filtros, downloads e arquivos.	Registro de teste de links.
3	Capturar prints datados e registrar URLs consultadas.	Prints datados e URLs.
4	Confrontar amostras de dados publicados com documentos internos.	Documentos internos e relatórios.
5	Classificar pendências e acompanhar correções.	Matriz de pendências e recomendações.

Amostragem e produtos

Elemento	Definição operacional
Técnica de amostragem	Testes mensais dirigidos por relevância, risco e recorrência, com verificação obrigatória dos temas essenciais: despesas, diárias, licitações, contratos, pessoal, atos normativos, relatórios e LAI/e-SIC.
Produtos mínimos	Checklist A03, registro de evidências digitais, matriz de pendências, recomendações e relatório final de revisão.
Critério de encerramento	Auditoria encerrada quando houver checklist preenchido, evidências suficientes, matriz de achados ou registro de inexistência de achados relevantes, manifestação quando cabível, relatório/nota e matriz de monitoramento atualizada.

Programa de Auditoria pré-preenchido – A04/2026 – Contas anuais e preparação da prestação de contas**Identificação do programa**

Campo	Conteúdo
Código	A04/2026
Área/Processo	Contas anuais e preparação da prestação de contas
Período de execução	Outubro a dezembro/2026.
Período sob exame	Documentos, relatórios, demonstrativos, evidências e pendências relacionadas ao exercício de 2026.
Responsável pela execução	Assistente 2
Validação técnica	Controladora-Geral
Setores envolvidos	Contabilidade; Administração; Procuradoria Jurídica; Patrimônio; RH; setores responsáveis por documentos de contas.
Objetivo geral	Organizar evidências, mapear pendências e subsidiar relatório/parecer conclusivo do controle interno e prestação de contas anual.
Tipo de auditoria	Auditoria de conformidade, com testes documentais, físicos ou digitais conforme a natureza da ação.

Questões de auditoria

Nº	Questão
1	O rol de documentos essenciais está identificado?
2	Os demonstrativos e relatórios foram recebidos e conferidos?
3	Há pendências de recomendações ou ajustes documentais?
4	Foram realizadas interlocuções com Contabilidade e Procuradoria quando necessário?
5	O dossiê anual preliminar possui índice e evidências suficientes?

Procedimentos mínimos

Nº	Procedimento	Evidência esperada
1	Levantar documentos essenciais da prestação de contas.	Relação de documentos essenciais.
2	Solicitar relatórios à Contabilidade e setores responsáveis.	Solicitações e comprovantes de recebimento.
3	Organizar dossiê anual preliminar com índice e status.	Dossiê preliminar.

4	Conferir coerência entre relatórios contábeis, patrimoniais, transparência e recomendações.	Demonstrativos, relatórios e checklists.
5	Registrar reuniões e matriz de pendências.	Atas/registros de reunião e matriz de pendências.

Amostragem e produtos

Elemento	Definição operacional
Técnica de amostragem	Censo dos documentos essenciais e verificação dirigida por criticidade nos documentos de suporte, com priorização de inconsistências contábeis/patrimoniais, pendências de recomendações e ausência de evidências.
Produtos mínimos	Checklist A04, dossiê anual preliminar, matriz de pendências, plano de ação, registros de reunião e subsídios ao parecer conclusivo.
Critério de encerramento	Auditoria encerrada quando houver checklist preenchido, evidências suficientes, matriz de achados ou registro de inexistência de achados relevantes, manifestação quando cabível, relatório/nota e matriz de monitoramento atualizada.

CONTROLADORIA GERAL - CMPP**PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PACI/2026**

Ponta Porã-MS
2026

Ajuste técnico-operacional para execução de julho a dezembro de 2026

Documento	PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO - PACI/2026
Natureza	Plano ajustado para execução no segundo semestre de 2026
Órgão	Câmara Municipal de Ponta Porã/MS
Unidade responsável	Controladoria Geral do Legislativo – CGL
Período de atuação	Julho a dezembro de 2026

Síntese**executiva**

O presente PACI concentra a atuação da Controladoria Geral do Legislativo em quatro frentes prioritárias e exequíveis no segundo semestre de 2026: diárias e verbas indenizatórias; patrimônio e almoxarifado; transparência e conformidade informacional; e contas anuais/preparação da prestação de contas. A metodologia privilegia evidências suficientes, rastreabilidade, amostragem justificada, recomendações objetivas e monitoramento mensal, compatibilizando rigor técnico com a estrutura reduzida da Câmara Municipal.

GUIA DE IMPLANTAÇÃO RÁPIDA DO PACI**Como executar este PACI**

Este PACI deve ser executado com apoio obrigatório do Manual de Execução e da Planilha Operacional. O documento define o que controlar; o Manual explica como fazer; a Planilha registra, consolida e monitora a execução.

I. Ordem prática de implantação

Etapas	Providência	Instrumento	Produto
1	Aprovar ou tomar ciência formal do PACI/PAAI retificados.	Despacho/Portaria	Base formal para execução.
2	Comunicar os setores envolvidos.	Comunicado interno	Setores cientes das solicitações e prazos.
3	Abrir a Planilha Operacional oficial.	Planilha PACI/PAAI	Painel e matrizes preparados para registro.