

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.

4	Criar A01, A02, A03 e A04.	Dossiê eletrônico	Evidências separadas por ação.
5	Iniciar A01 e A03 em julho.	Checklists A01/A03	Primeiro ciclo de monitoramento.
6	Iniciar A02 em agosto.	Checklist A02 e ficha de conferência	Verificação patrimonial/almojarifado.
7	Iniciar A04 em outubro.	Checklist A04 e dossiê anual	Preparação das contas anuais.
8	Consolidar em dezembro.	Relatório consolidado semestral	Fechamento e plano de ação para 2027.

II. Regra operacional de uso do PACI

Situação	O que fazer	Onde registrar
Controle mensal sem falha relevante	Preencher checklist e emitir nota de acompanhamento, se necessário.	Checklist + Matriz Geral.
Falha formal simples	Registrar no checklist/matriz e orientar o setor.	Matriz de Pendências.
Achado médio ou alto	Solicitar manifestação e emitir recomendação técnica.	Matriz de Achados + Recomendação.
Risco relevante ou omissão reiterada	Comunicar a Presidência e propor providência administrativa.	Alerta Preventivo/Comunicação formal.
Ausência de documentos	Registrar limitação de escopo e reprogramar a análise quando cabível.	Termo de Limitação de Escopo.

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Controle Interno - PACI/2026, ora ajustado para execução no período de julho a dezembro de 2026, constitui instrumento operacional de planejamento, organização, execução, registro e monitoramento das ações de controle interno da Controladoria Geral do Legislativo - CGL da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS.

A presente reformulação substitui, para o segundo semestre de 2026, concentrando a atuação institucional em frentes de maior relevância, maior risco e maior capacidade de produção de evidências úteis à gestão e à prestação de contas anual.

A opção por escopo concentrado decorre da estrutura administrativa reduzida da Câmara Municipal e da necessidade de assegurar que cada ação seja efetivamente executada, documentada, comunicada e monitorada, evitando planos excessivamente extensos que comprometam a qualidade técnica dos trabalhos.

2. FINALIDADE, OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

Finalidade: planejar e padronizar as ações recorrentes de controle interno vinculadas às auditorias e monitoramentos previstos no PAAI/2026, definindo responsáveis, periodicidade, metodologia, produtos mínimos, evidências e forma de acompanhamento.

- Executar controles preventivos e concomitantes nas áreas de diárias/verbas indenizatórias, patrimônio/almojarifado, transparência e contas anuais.
- Padronizar papéis de trabalho, checklists, registros de evidências, comunicações, recomendações e matrizes de monitoramento.
- Apoiar a gestão na identificação tempestiva de inconformidades, riscos, fragilidades de controle e necessidades de ajuste normativo ou procedimental.
- Produzir entregas objetivas e verificáveis para subsidiar a Presidência, a Mesa Diretora, os setores administrativos e a prestação de contas anual.
- Compatibilizar a intensidade dos controles com a limitação de recursos humanos e técnicos, mediante priorização por risco e materialidade.

Abrangência: o PACI abrange, exclusivamente, as ações A01 a A04 previstas neste documento, alcançando os processos, documentos, sistemas, registros, setores, fluxos e evidências relacionados às quatro frentes prioritárias do segundo semestre de 2026.

3. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E PREMISSAS INSTITUCIONAIS

Referência	Aplicação no PACI
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.
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.

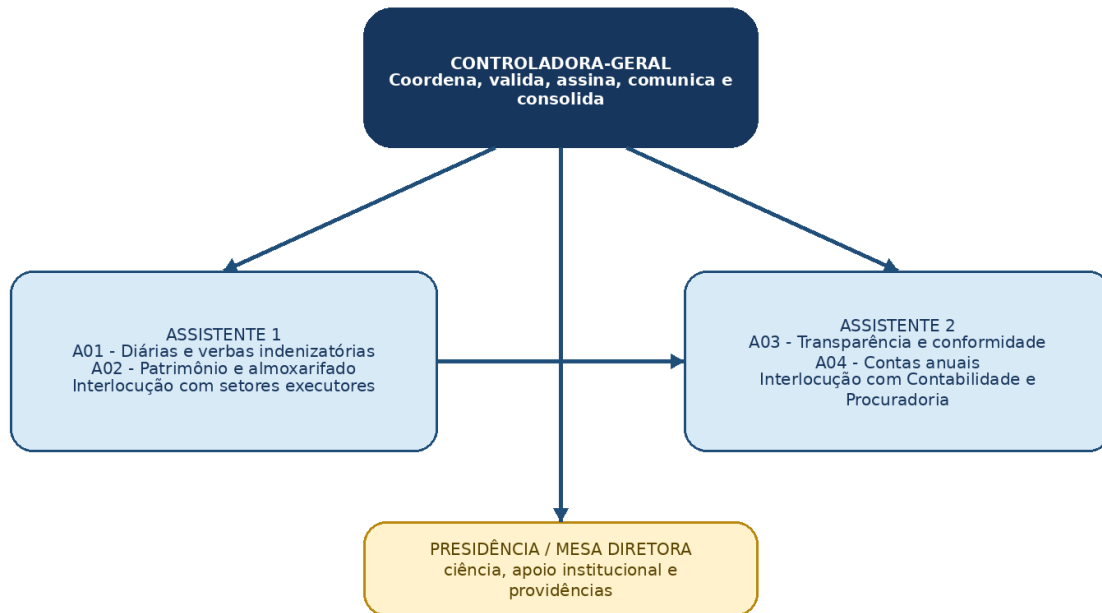
Premissa	de	técnica	administrativa
O PACI não substitui a responsabilidade primária dos setores pela execução regular de seus processos. A Controladoria atua em perspectiva de segunda e terceira linha, com orientação, avaliação, monitoramento e auditoria, sem assumir rotinas operacionais de gestão ou execução setorial.			

4. ESTRUTURA DA CGL E GOVERNANÇA DO PACI

Para fins de execução do PACI/2026, a Controladoria Geral do Legislativo atuará com três frentes funcionais, sem prejuízo da subordinação técnica dos trabalhos à Controladora-Geral e da preservação da autonomia, objetividade, imparcialidade e rastreabilidade dos atos de controle.

Arquitetura de responsabilidades da CGL

Distribuição operacional para julho a dezembro de 2026



Responsável	Atribuições no PACI	Frentes de atuação
Controladora-Geral	Coordenação técnica, validação metodológica, aprovação dos programas, revisão dos papéis de trabalho, assinatura dos relatórios, comunicação à Presidência, consolidação dos atos e fatos da Controladoria e deliberação sobre ajustes.	Todas as ações A01 a A04, com atuação de supervisão, validação e consolidação.
Assistente 1	Execução operacional das ações de diárias/verbas indenizatórias e patrimônio/almoxarifado; organização documental; aplicação de checklists; seleção de amostra; coleta de evidências; elaboração de minutas e matriz de pendências.	A01/2026 e A02/2026, com interlocução direta com setores de diárias, verbas indenizatórias, patrimônio e almoxarifado.
Assistente 2	Execução operacional das ações de transparência e contas anuais; aplicação de checklists de portal; organização de dossiê anual; consolidação de pendências; interlocução com Contabilidade e Procuradoria Jurídica.	A03/2026 e A04/2026, com foco em transparência, prestação de contas, relatórios contábeis e ajustes normativos/documentais.

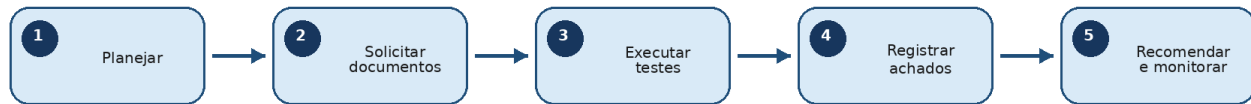
5. METODOLOGIA OPERACIONAL

As ações do PACI serão realizadas mediante abordagem documentada, preferencialmente por amostragem justificada, com possibilidade de verificação integral quando o universo de itens for reduzido, quando o risco for elevado ou quando a própria natureza do controle recomendar exame de 100% dos processos.

- I. Planejamento da ação, com definição de objetivo, escopo, período sob exame, responsável, documentos necessários e forma de registro.
- II. Solicitação formal de documentos e indicação do responsável setorial pelo acompanhamento, quando necessário.
- III. Levantamento do universo e definição da amostra, com justificativa de critério por materialidade, criticidade, risco, recorrência ou censo.
- IV. Aplicação de checklist, análise documental, verificação física quando cabível, testes de conformidade, conciliações e registros fotográficos.
- V. Registro dos resultados em papéis de trabalho, matriz de achados, planilha de pendências ou relatório técnico, conforme a complexidade.
- VI. Comunicação dos achados relevantes ao setor responsável para manifestação técnica, quando aplicável.
- VII. Emissão de recomendação, relatório ou nota técnica, com responsável, prazo e evidência esperada.
- VIII. Monitoramento das providências, com atualização da matriz geral de acompanhamento da Controladoria.

Fluxo operacional do PACI

Ação objetiva, evidência suficiente e monitoramento contínuo



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

6. MATRIZ INTEGRADA DE ATUAÇÃO DO PACI/2026 RETIFICADO

Código	Área/Processo	Período	Execução	Validação	Objetivo operacional
A01/2026	Diárias e verbas indenizatórias	Julho a dezembro/2026, com monitoramento mensal	Assistente 1	Controladora-Geral	Verificar regularidade da concessão, autorização, liquidação, pagamento, comprovação, prestação de contas e transparência das diárias e verbas indenizatórias.
A02/2026	Patrimônio e almoxarifado	Agosto a dezembro/2026	Assistente 1	Controladora-Geral	Avaliar registro, guarda, tombamento, movimentação, baixa, estoque, inventário, responsabilização e consistência documental/contábil.
A03/2026	Transparência e conformidade informacional	Julho a dezembro/2026, com revisão final em dezembro	Assistente 2	Controladora-Geral	Verificar completude, tempestividade, acessibilidade e consistência das informações divulgadas em transparência ativa e passiva.
A04/2026	Contas anuais e preparação da prestação de contas	Outubro a dezembro/2026	Assistente 2	Controladora-Geral	Organizar evidências, mapear pendências e subsidiar relatório/parecer conclusivo do controle interno e prestação de contas anual.

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

Frete 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.

7. QUADRO ESPECIAL DE ENTREGAS DA CONTROLADORIA

Mês	Entrega institucional	Responsável	Produto/evidência
Julho	Aprovação/ciência do PACI/PAAI; abertura da matriz geral de monitoramento; primeiro checklist de transparência; início do monitoramento de diárias.	Controladora-Geral, Assistente 1 e Assistente 2	Despacho/portaria de aprovação; matriz geral; checklist A01/A03; comunicações iniciais.
Agosto	Monitoramento mensal de diárias; início da auditoria de patrimônio/almoxarifado; atualização do checklist de transparência.	Assistente 1 e Assistente 2	Planilhas A01 e A02; evidências patrimoniais; prints de transparência; registro de pendências.
Setembro	Continuidade de patrimônio/almoxarifado; consolidação parcial de transparência; relatório mensal de diárias.	Assistente 1 e Assistente 2	Matriz preliminar de divergências; recomendações preliminares; relatório mensal ou nota de acompanhamento.
Outubro	Continuidade de A01, A02 e A03; início das contas anuais; interlocução com Contabilidade e Procuradoria.	Assistente 2, com apoio da Controladora-Geral	Dossiê anual preliminar; ata/registro de reunião; matriz de pendências contábeis/documentais.
Novembro	Consolidação das pendências de contas anuais; revisão de atendimento das recomendações de transparência e patrimônio.	Controladora-Geral, Assistente 1 e Assistente 2	Relatórios parciais; plano de ação; matriz de providências atualizada.
Dezembro	Revisão final de transparência; fechamento de A01 e A02; consolidação dos atos e fatos da CGL; preparação dos subsídios ao parecer conclusivo.	Controladora-Geral, com apoio dos assistentes	Relatório consolidado; dossiê anual preliminar; matriz final de pendências; plano de ação para 2027.

8. AÇÕES DE CONTROLE POR FRENTE**A01/2026 - Diárias e verbas indenizatórias**

Elemento	Descrição
Objetivo	Verificar regularidade da concessão, autorização, liquidação, pagamento, comprovação, prestação de contas e transparência das diárias e verbas indenizatórias.
Período de execução	Julho a dezembro/2026, com monitoramento mensal
Responsável pela execução	Assistente 1
Validação e assinatura	Controladora-Geral
Setores envolvidos	Setor responsável por diárias/verbas indenizatórias; Administração; Contabilidade/Tesouraria, quando cabível
Produtos mínimos	Checklist específico, papéis de trabalho, planilha de achados/pendências, recomendação quando cabível, relatório ou nota técnica, registro de monitoramento.
Critério de seleção	Amostragem por risco, materialidade, criticidade e recorrência; censo quando o universo for reduzido ou quando o risco justificar exame integral.

A02/2026 - Patrimônio e almoxarifado

Elemento	Descrição
Objetivo	Avaliar registro, guarda, tombamento, movimentação, baixa, estoque, inventário, responsabilização e consistência documental/contábil.
Período de execução	Agosto a dezembro/2026
Responsável pela execução	Assistente 1
Validação e assinatura	Controladora-Geral
Setores envolvidos	Patrimônio; Almoxarifado; Administração; Contabilidade
Produtos mínimos	Checklist específico, papéis de trabalho, planilha de achados/pendências, recomendação quando cabível, relatório ou nota técnica, registro de monitoramento.
Critério de seleção	Amostragem por risco, materialidade, criticidade e recorrência; censo quando o universo for reduzido ou quando o risco justificar exame integral.

A03/2026 - Transparência e conformidade informacional

Elemento	Descrição
Objetivo	Verificar completude, tempestividade, acessibilidade e consistência das informações divulgadas em transparência ativa e passiva.
Período de execução	Julho a dezembro/2026, com revisão final em dezembro
Responsável pela execução	Assistente 2
Validação e assinatura	Controladora-Geral
Setores envolvidos	Administração; Comunicação; TI; Ouvidoria/LAI; Contabilidade; setores produtores de informação
Produtos mínimos	Checklist específico, papéis de trabalho, planilha de achados/pendências, recomendação quando cabível, relatório ou nota técnica, registro de monitoramento.
Critério de seleção	Amostragem por risco, materialidade, criticidade e recorrência; censo quando o universo for reduzido ou quando o risco justificar exame integral.

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

Elemento	Descrição
Objetivo	Organizar evidências, mapear pendências e subsidiar relatório/parecer conclusivo do controle interno e prestação de contas anual.
Período de execução	Outubro a dezembro/2026
Responsável pela execução	Assistente 2
Validação e assinatura	Controladora-Geral
Setores envolvidos	Contabilidade; Administração; Procuradoria Jurídica; Patrimônio; RH; setores responsáveis por documentos de contas
Produtos mínimos	Checklist específico, papéis de trabalho, planilha de achados/pendências, recomendação quando cabível, relatório ou nota técnica, registro de monitoramento.
Critério de seleção	Amostragem por risco, materialidade, criticidade e recorrência; censo quando o universo for reduzido ou quando o risco justificar exame integral.

9. COMUNICAÇÃO, CONTRADITÓRIO TÉCNICO E MONITORAMENTO

As solicitações de documentos e comunicações de início das ações serão formalizadas, preferencialmente com antecedência mínima de 5 dias úteis, salvo verificações de rotina, acompanhamento mensal ou situações urgentes devidamente motivadas.

Havendo achado relevante, será assegurada manifestação técnica do setor responsável, em prazo compatível com a complexidade, em regra entre 5 e 10 dias úteis. A resposta deverá indicar documentos, justificativas, providências adotadas ou plano de saneamento.

As recomendações deverão conter, sempre que possível: situação encontrada, critério, risco ou efeito, providência recomendada, responsável pelo atendimento, prazo e evidência esperada. O monitoramento será feito por matriz única da Controladoria, com status mínimo: pendente, em atendimento, atendida, parcialmente atendida, não atendida ou prejudicada.

10. INDICADORES MÍNIMOS DE ACOMPANHAMENTO

Indicador	Forma de aferição	Parâmetro
Execução do plano	Percentual de ações A01-A04 com checklist aplicado dentro do mês ou janela prevista.	Meta indicativa: >= 90%
Resposta setorial	Tempo médio de resposta dos setores às solicitações e achados preliminares.	Meta indicativa: até 10 dias úteis, salvo justificativa
Atendimento de recomendações	Percentual de recomendações atendidas no prazo pactuado.	Meta indicativa: >= 70%
Transparência	Percentual de itens do checklist de transparência classificados como atendidos ou parcialmente atendidos.	Meta indicativa: evolução mensal
Contas anuais	Percentual de documentos do dossiê preliminar recebidos, conferidos e classificados.	Meta indicativa: 100% dos documentos essenciais mapeados

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PACI/2026 adota desenho compatível com a realidade operacional da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, priorizando poucas frentes, porém com maior profundidade, rastreabilidade e capacidade de geração de resultados institucionais. A execução adequada do plano dependerá da colaboração tempestiva dos setores, do apoio institucional da Presidência e da preservação da autonomia técnica da Controladoria Geral do Legislativo.

As ações poderão ser ajustadas por decisão motivada da Controladora-Geral, com ciência da Presidência, quando houver fatos supervenientes, recomendação do controle externo, alteração normativa, limitação operacional relevante ou risco emergente que justifique reprogramação.

12. INTEGRAÇÃO DOCUMENTAL E REMISSÃO AOS INSTRUMENTOS COMPLEMENTARES

Para evitar duplicidade documental e reduzir o risco de divergências futuras, os anexos técnicos, modelos, checklists completos, matrizes de riscos, papéis de trabalho e instrumentos operacionais de execução foram consolidados no PAAI/2026 retificado, no Manual de Execução do PACI/PAAI e nas Planilhas Operacionais da Controladoria. Este PACI permanece como documento de planejamento, governança, cronograma, responsabilidades, indicadores e entregas institucionais do controle interno.

Documento complementar	Função no conjunto	Conteúdo técnico-operacional
PAAI/2026 retificado	Plano formal das auditorias internas.	Programas de auditoria, matrizes de riscos, checklists técnicos, papéis de trabalho, matriz de achados, critérios de amostragem, relatórios e monitoramento.
Manual de Execução do PACI/PAAI	Guia prático para execução diária.	Passo a passo, exemplos preenchidos, dúvidas frequentes, critérios de evidência, criticidade, modelos e rotina mensal de execução.
Planilhas Operacionais da Controladoria	Ferramenta de registro, cálculo e acompanhamento.	Painel executivo, matriz geral, memória de amostragem, checklists A01 a A04, achados, pendências, indicadores e dossiê eletrônico.

Cláusula de integração operacional: os documentos complementares acima referidos integram o conjunto de execução do PACI/2026 retificado para fins de documentação, padronização, registro, controle de evidências e monitoramento das providências, sem alterar a natureza deste PACI como plano institucional de controle interno.

Regra de uso: em caso de dúvida prática sobre como executar determinada ação, a equipe deverá consultar, nesta ordem: Manual de Execução, Planilhas Operacionais, PACI e PAAI.

Ponta Porã-MS, 11 de agosto de 2026.

Aldirene Valério Cabanhas
Controladora Geral - CMPP



Diário Oficial

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Ponta Porã – MS

Criado pela Lei Complementar N° 15 de 02 / 07 / 2004

Órgão Oficial destinado à publicação dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Ponta Porã - MS

PODER EXECUTIVO

Prefeito: **EDUARDO ESGAIB CAMPOS**

PODER LEGISLATIVO

Presidente: **JELSON BERNABÉ**

Rua Guia Lopes, 663 – Centro – Ponta Porã – MS
CEP: 79.900-000 – Tel.: 3431-5367