



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

DECRETO LEGISLATIVO N.º002/2025

Publicado por afixação em local público
de costumes em 20/11/2025.
Gisel
Secretaria de Administração.

Dispõe sobre PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna da Controladoria Geral Legislativa, no âmbito do Poder Legislativo de Itiquira, para exercício 2026 e, dá outras providências.

EDIOMAR GOBBI - Presidente do Poder Legislativo de Itiquira, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhes confere a Lei, especialmente a Lei Municipal n.º 643/2009 e Decreto Legislativo n.º 05/2009 e,

Considerando, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais contidas na Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Complementar Federal n.º 101/2000, Lei Complementar Estadual n.º 269, de 22 de janeiro de 2007 e demais normas do TCE/MT e,

Considerando a Instrução Normativa SCI 008/2022, que dispõe sobre Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI - procedimentos para a realização das auditorias internas e,

Considerando que o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal utiliza técnicas de trabalho, para a execução de auditoria interna e outros procedimentos;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Considerando que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado e,

Considerando que as atividades de competência da controladoria Geral Legislativa terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, adotados nos diversos sistemas administrativos pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI da Câmara Municipal de Itiquira-MT, para o exercício de 2026, visando a análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.

Art. 2º - A auditoria é executada pela controladoria Geral legislativa, sob a orientação de Auditores Públicos Internos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 3º - O **PAAI** (Plano Anual de Auditoria Interna), obedecerá aos projetos de auditoria.

Art. 4º - O Plano Anual de Auditoria Interna/2026, será realizado de acordo com o cronograma, anexo I deste decreto.

Art.5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e afixação nos lugares de costumes, revogando-se as disposições em contrário.

Itiquira-MT., 26 de novembro 2025.

Ediomar Gobbi

Presidente

Gestão Biênio: 2025-2026



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Controladoria Geral Legislativa



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
ITIQUIRA**

(Handwritten signature)

PAAI

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

2026

(Handwritten signature)

Rua João Batista Vidotti 407 - Bairro Santo Antonio - Itiquira-MT
Telefone: (65) 3491-1514 - e-mail: secretaria@itiquira.mt.leg.br
"Plenário Adelino de Souza Campos"



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

2. FUNDAMENTAÇÃO

3. AUDITORIA INTERNA

4. OBJETIVO

5. FASE DA AUDITORIA

6. CONTROLE PREVENTIVO

7. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA E DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

7.1. Auditoria de Gestão

7.2. Auditoria de Conformidade

7.3. Auditoria de Monitoramento

7.4. Auditoria Especial

8. CRITÉRIOS DA AUDITORIA

8.1. Objetivo das unidades a serem auditadas

9. AUDITORIA IN LOCO

10. INSTRUMENTO DA CONTROLADORIA

11. DEVERES PERIÓDICOS DA CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2026 (PAAI/2026) da Controladoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Itiquira-MT, tem como objetivo a realização de auditorias preventivas e corretivas nas Unidades Administrativas previamente definidas nas áreas: Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Operacional, bem como de assuntos afetos à legalidade de procedimentos e atos de gestão.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizados poderão ser conceituados como um conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da Controladoria Geral Legislativa que depois as processará e levará ao conhecimento da Presidência desta Casa.

As auditorias analisam os procedimentos a "posteriori" de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normas pertinentes foram devidamente aplicadas e, poderão também, ser realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por objetivo atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

Na seleção dos Sistemas a serem auditados foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas e manifestações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, acerca das contas anuais de exercícios anteriores.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A Controladoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Itiquira – Estado de Mato Grosso, foi instituída através da Lei Municipal nº 643/2009, sendo o Controle Interno exercido em obediência ao disposto nos artigos 31, 70 e 74, todos da Constituição Federal, bem como de demais legislações aplicáveis.

Notadamente, o art. 74 da Carta Magna prescreve o seguinte:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

A elaboração deste PAAI segue os preceitos e orientações do GUIA Referencial de práticas profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos do Estado de Mato Grosso, conforme Resolução Normativa nº 24/2022, que será a base para este PAAI.

A Controladoria Geral Legislativa, para dar cumprimento a esses dispositivos constitucionais, emprega, basicamente, as seguintes práticas: realização de auditorias, fiscalizações, inspeções, análises preventivas e corretivas de processos administrativos e ações de orientação aos gestores, todas essas sustentadas, ainda, por medidas que proporcionem a capacitação permanente de servidores que desempenham as funções de auditoria.

3. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna desta Câmara Municipal terá como responsável o servidor efetivo nomeado e designado para o Cargo de Auditor de



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Controle Interno, e para auxiliar nas atividades de auditoria utilizará das informações fornecidas pelas Unidades auditadas e dos acessos ao banco de dados para fins de consulta e análise dos Sistemas Informatizados de Gestão da Câmara Municipal de Itiquira e/ou eventual sistema que vier a substituí-lo.

4. OBJETIVO

O PAAI é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados.

As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento por parte das Unidades Executoras quanto ao seguimento dos procedimentos técnicos, operacionais e administrativos, baseada nos princípios da legalidade, eficácia, eficiência e economicidade, bem como, sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

Entende-se, desta forma, a Auditoria Interna, como um elemento de controle que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Legislativo Municipal e apoiar o Controle Externo na sua missão institucional, assegurando, desta forma, a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de legalidade da Câmara Municipal de Itiquira-MT.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

5. FASES DA AUDITORIA

- a) Planejamento da Auditoria (preparação prévia).
- b) Execução - Auditoria "in loco" na unidade.
- c) Relatório Semestral de Auditoria, podendo ser parcial quando necessário.
- d) Acompanhamento das recomendações.

6. DO CONTROLE PREVENTIVO

Quanto aos sistemas abaixo relacionados, a Controladoria Geral Legislativa exercerá o controle preventivo mediante o acompanhamento das unidades executoras na elaboração de novas rotinas de controle interno, visando seu aprimoramento, o cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação ou auxiliando na edição de uma segunda versão de normativas já existentes neste Legislativo Municipal.

- 1) SCI – SISTEMA DE CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA
- 2) SPO – SISTEMA DE OVIDORIA
- 3) SPA – SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 4) SCO – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 5) SCL – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
- 6) SFI – SISTEMA DE TRANPORTE E FROTAS
- 7) SF – SISTEMA DE IMPRENSA
- 8) SRH – SISTEMA DE VIGILÂNCIA



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

- 9) SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E TELEFONIA MÓVEL E FIXA
- 10) SJU – SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS
- 11) SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
- 12) SJU – SISTEMA JURÍDICO
- 13) SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE
- 14) SFI – SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA
- 15) SPO – SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

No exercício do controle preventivo, a Controladoria Geral Legislativa adotará as seguintes medidas:

- a) Realizará reuniões com os servidores das Unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das Instruções Normativas;
- b) Emitirá pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada pela CGL falha nos procedimentos de rotina;
- c) Responderá consultas das unidades executoras quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável às determinações de situações hipotéticas;
- d) Informará e orientará as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- e) Realizará visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Desta forma, o controle preventivo da CGL será realizado junto a esses sistemas durante todo o exercício de 2026, sem data previamente fixada, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre que a CGL verificar sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos Sistemas.

Com base no exposto acima e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada sistema administrativo, foi selecionado para auditar, especialmente: Portal da Transparência, Contratos, Limites Constitucionais e Patrimônio.

Os sistemas foram selecionados considerando a regulamentação das rotinas de trabalho e procedimentos de controle dos sistemas administrativos, bem como mediante análise de relatórios de visitas técnicas *in loco*.

As auditorias internas serão realizadas em datas específicas e comunicadas as unidades executoras a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

7. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA E DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

Baseando-se na análise de risco realizada e o disposto na legislação específica, relativa à atuação desta Controladoria Geral Legislativa para o exercício de 2026, considerou-se as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e as normas gerais e internas da



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Câmara Municipal de Itiquira-MT, e foi construído considerando os seguintes fatores:

- a) A capacidade técnica e operacional da Auditoria Interna;
- b) A materialidade dos itens de despesas contidos no orçamento;
- c) A prática de outros órgãos de controle ou outras instituições governamentais;

As ações de auditoria planejadas objetivam verificar o desempenho e a conformidade das atividades das unidades executoras, comparando-as com os preceitos legais e as rotinas internas definidas por meio das Instruções Normativas.

Além do mais, serão previstas as seguintes ações de auditoria:

7.1. Auditoria de Gestão

Trata-se de auditoria prevista em lei/regulamento, realizada no decorrer do exercício financeiro, com vistas a atuar tempestivamente sobre os atos de gestão praticados pela Administração desta Câmara Municipal.

O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da Câmara Municipal a ela confiados.

Adelino de Souza Campos



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

7.2. Auditoria de Conformidade

A previsão da auditoria de conformidade objetiva o exame dos atos e fatos da gestão, com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

Em 2026, o escopo abrangerá:

- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Compras, Licitação e Contratos;
- Gestão do Patrimônio/Almoxarifado;
- Gestão de Tecnologia da informação;
- Capacitação e treinamento;
- Gestão Financeira e orçamentária;
- Promoção da transparência e controle social;
- Gestão Previdenciária;
- Gestão de Frotas;
- Cumprimento de Instruções Normativas Internas;
- Gestão do Sistema Jurídico.

7.3. Auditoria de Monitoramento

As ações de monitoramento têm por objetivo acompanhar as providências tomadas pelas diversas unidades



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

auditadas/inspecionadas, em resposta às recomendações contidas nos relatórios conclusivos de auditoria.

7.4. Auditoria Especial

A finalidade é o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender à determinação da autoridade superior.

Os exames das auditorias especiais, em áreas específicas, serão executados simultaneamente aos trabalhos previstos neste Plano.

8. CRITÉRIOS DA AUDITORIA

As auditorias previstas para execução no exercício de 2026 seguirão os critérios de risco e a probabilidade de ocorrência de eventos futuros capazes de influenciar os objetivos das unidades administrativas, considerando-se os aspectos de materialidade, relevância e criticidade, conforme conceituados a seguir:

O **CRITÉRIO CONCEITO DE RISCO** significa a probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização. Representa **MATERIALIDADE** o montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle (unidade administrativa, sistema, **RELEVÂNCIA**, contrato, projeto, atividade ou ação) objeto de exames de auditoria.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento. A **CRITICIDADE** representa as situações críticas, efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes.

8.1 Objetivo das unidades a serem auditadas

I - Gestão de Pessoas

Objetivo: Propor e executar a política de recursos humanos, realizar provimento de cargos, processo de avaliação de desempenho e os concursos de acesso na carreira do pessoal e outras atribuições atinentes a sua competência.

II - Gestão de Compras, Licitação e Contratos

Objetivo: Garantir a idoneidade nas compras e contratos, adquirindo bens e serviços de qualidade, bem como administrar as atividades relacionadas à formalização dos contratos.

III - Gestão do Patrimônio/Almoxarifado

Objetivo: Executar, orientar e controlar as atividades de guarda, de armazenamento, de distribuição de material; supervisão, gerenciamento, controle do almoxarifado e elaboração de relatórios gerenciais. E realizar as atividades de supervisão, controle e reparo do patrimônio; executar, orientar e controlar as atividades de guarda, de



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

armazenamento, de distribuição e de gestão do patrimônio; elaboração de relatórios gerenciais.

IV - Gestão de Tecnologia da Informação

Objetivo: Projetar, desenvolver, implantar e manter os sistemas informatizados voltados ao controle interno e à área administrativa.

V - Capacitação e Treinamento

Objetivo: Promover ações de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores de forma a contribuir para a efetividade da gestão do Poder Legislativo Municipal.

VI - Gestão Financeira e Orçamentária

Objetivo: Realizar as atividades operacionais de execução orçamentária, financeira e contábil e o acompanhamento e avaliação do plano plurianual e dos orçamentos anuais da Câmara Municipal.

VII - Promoção da Transparência e Controle Social

Objetivo: Garantir o acesso à informação através do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itiquira, em atendimento a legislação específica.

VIII - Gestão Previdenciária



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Objetivo: Exercer as devidas retenções e pagamentos referentes às contribuições dos servidores e encargos patronais.

IX – Gestão de Frotas

Objetivo: realizar levantamentos sobre o uso dos veículos de propriedade da Câmara Municipal, sua conservação, multas, documentação, servidores habilitados a dirigir, etc.

X – Cumprimento de Instruções Normativas Internas

Objetivo: realizar auditorias acerca do cumprimento efetivo de Instruções Normativas Internas vigentes, bem como propor a atualização de novas Instruções Normativas.

09. AUDITORIA IN LOCO

Deve ser garantido ao Auditor de Controle Interno o acesso irrestrito a todos os documentos e registros físicos e eletrônicos da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Se houver impedimento ao trabalho de auditoria, a CGL deverá lavrar termo circunstanciado, com assinatura de ao menos uma testemunha, e então notificar o gestor.

Ademais, das auditorias programadas neste PAAI, a CGL poderá, a critério desta, proceder a outras auditorias *in loco* a qualquer tempo.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Depois de realizada a auditoria *in loco*, a CGL irá emitir um Relatório de Auditoria com os achados que se verificarem.

10. INSTRUMENTOS DA CONTROLADORIA

I - Notificação: Documento pelo qual a CGL comunica ao gestor ou responsável a ocorrência de irregularidade;

II - Relatório de Auditoria: Documento pelo qual a CGL comunica ao gestor os achados e fatos relevantes resultantes de auditoria;

III - Representação ao Tribunal de Contas: Comunicação ao TCE/MT acerca de irregularidade grave, irregularidade que importe prejuízo ao erário (desde que não reparado integralmente), ou irregularidade já notificada, mas não sanada;

IV - Parecer do Controle Interno/Opinião Técnica: Pronunciamento analítico quanto à aprovação ou não de um ato;

V – Rotina/Comunicação Interna: Normatização sobre os procedimentos e métodos das atividades de uma determinada função ou departamento, com o fim de padronizar, organizar, corrigir desvios e acelerar o andamento do fluxo de trabalho.

As Rotinas serão elaboradas pela CGL, devendo ser submetidas à homologação do gestor.

A CGL se vincula diretamente apenas ao gestor desta Casa, mas sem subordinação, possuindo independência funcional em suas atribuições constitucionais. Veja que não há qualquer tipo de vinculação intermediária (conforme art. 5º, RN 33/2012, TCE/MT).



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

11. DEVERES PERIÓDICOS DA CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA

É obrigatório o Parecer e/ou visto da Controladoria Geral Legislativa sobre:

- I - As contas anuais de gestão, a ser consolidado semestralmente, nas cargas mensais de agosto e janeiro;
- II - Os processos de licitação, ao final deles.
- III - Todos os processos de concursos públicos;
- IV - A totalidade das admissões de pessoal realizadas, se houver, seja de servidores efetivos e/ou comissionados;
- V - Autorização inicial para a concessão de regime de adiantamento, e após a prestação de contas, o respectivo parecer final;
- VI - Visto inicial para a concessão de diárias, e após, visto final após conferência da prestação de contas;

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades de auditoria serão desenvolvidas durante o exercício de 2026, com cronograma a ser definido em conjunto com a unidade auditada, podendo sofrer alterações em seu cronograma, em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos (cursos e palestras), atendimento interno, demandas dos órgãos fiscalizadores e do Exmo. Sr. Presidente desta Casa de Leis.

As auditorias serão realizadas em datas específicas e após comunicação às unidades responsáveis. O resultado das atividades da auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e aos responsáveis pelas unidades administrativas para que, havendo necessidade, tomem

Assinatura



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

as providências necessárias. Após ser levado ao conhecimento do Presidente da Câmara os resultados das atividades de auditorias, os relatórios deverão ser publicados no portal da transparência desta Casa de Leis no ícone Controladora Geral Legislativa.

Todas as constatações, recomendações e pendências constarão no Relatório de Controle Interno elaborado semestralmente.

Este Plano Anual, todas as recomendações e todos os Relatórios serão disponibilizados no site oficial da Câmara Municipal da Itiquira-MT.

Câmara Municipal da Itiquira-MT, 26 de novembro de 2025.


MARIA DE FÁTIMA GOMES

Auditora de Controle Interno

Matrícula 455





PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO I

(SISTEMAS DE ALTA RELEVÂNCIA)

PRINCIPAIS PONTOS A SEREM AUDITADOS

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DA CONTROLADORIA GERAL

LEGISLATIVA PARA O EXERCÍCIO DE 2026

Objetivo: Averiguar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

1 - SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

Relevância: Verificar a programação Financeira, Verificar o controle e a Programação dos repasses recebidos pelo Órgão.

Verificar etapas da despesa pública até o pagamento – planejamento da despesa, programação financeira, retenções legais devidas. Verificar questões pertinentes ao pagamento e prestação de contas de diárias junto ao setor naquilo que lhe couber.

Verificar questões pertinentes ao pagamento e prestação de contas de Verbas de natureza indenizatória junto ao setor naquilo que lhe couber.

Materialidade: Verificar Lei Orçamentária Anual em seus anexos para aferir as dotações aprovadas para a Câmara Municipal de Itiquira-MT para o referido exercício. Verificar extratos bancários mensais. Verificar Empenho, Liquidação, Ordem de pagamento (documentos envolvidos)



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

nas referidas etapas). Verificar documentos de diárias, relatórios de prestação de constas e possíveis devoluções. Verificar relatórios de prestação de contas, extratos bancários.

Departamento: Secretaria de Finanças e Contabilidade

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

2 - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS E SISTEMA DE VIGILÂNCIA

Objetivo: Averiguar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Relevância: Verificar questões quanto as exigências previstas no quesito limpeza, uso de Equipamentos de Proteção Individual.

Verificar se há controle de consumo de materiais e utensílios de limpeza, e de copa e cozinha.

Verificar se os servidores em geral desta casa de leis contribuem com a organização das salas, banheiros, dentre outros.

Verificar o fiel cumprimento do revezamento entre os servidores.

Verificar se os responsáveis pela vigilância atendem conforme dispõe a referida instrução quanto aos horários de abertura das portas, e questões de iluminação desta Casa de Leis.

Verificar se há controle de acesso de pessoas, veículos e bens da câmara.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Materialidade: Verificar esporadicamente de forma não sequencial se a limpeza está sendo realizada e se os EPI's estão sendo utilizados. Verificar nível de consumo de materiais pelo relatório do almoxarifado e patrimônio. Verificar esporadicamente em dias não sequenciais análise *in locu* nos departamentos. Verificar esporadicamente em dias não sequenciais análise *in locu* para constatação da fiel execução. Verificar esporadicamente em dias não sequenciais análise *in locu* para constatação da fiel execução.

Departamento: Vigilância e Serviços Gerais

Período de Auditoria: trimestral com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

3 -SISTEMA JURÍDICO

Relevância: Verificar se o Advogado Público está dirigindo, controlando os trabalhos que lhe são afetos, e se há responsabilidade quanto aos encargos a ele atribuídos. Verificar se há fornecimento de informações pelo Advogado Público ao Presidente e a Controladoria Interna Legislativa.

Materialidade: Verificar cumprimento de prazos e defesas competentes a este departamento. Verificar se há respostas dos ofícios de solicitação de informações ao referido departamento.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Departamento: Jurídico

Período de Auditoria: bimestral com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

4 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Relevância: Verificar os projetos orçamentários, objetivos e metas da Administração Pública definidos para os quatros anos bem como suas alterações. Verificar se houve levantamento dos recursos financeiros para elaboração das peças de planejamento.

Verificar se houve apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definições das disponibilidades financeiras para a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Verificar se houve entrega das peças orçamentárias dentro do prazo que o TCE/MT estabelece aos fiscalizados. Verificar se há elaboração de relatórios periódicos de avaliação de metas físicas, objetivos a serem encaminhados ao Presidente desta Casa de Leis. Verificar se houve a elaboração do referido cronograma mensal de desembolso de cada um dos setores e também sua fiel execução e possíveis alterações.

Materialidade: Verificar PPA, LDO e LOA, seus respectivos anexos e suas alterações. Verificar proposta orçamentária enviada ao Poder Executivo. Verificar se foram elaboradas projeções dos custos de manutenção da máquina pública para elaboração de proposta orçamentária. Verificar Site do TCE/MT na aba Espaço Cidadão>Remessas do Aplic. Verificar se há elaboração dos relatórios e se os mesmos são de conhecimento do



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Presidente. Verificar se houve a elaboração do cronograma e se o mesmo foi aprovado pelo Presidente.

Departamento: Gabinete, Secretaria de Finanças e Contabilidade.

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

5 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Relevância: Verificar arquivo físico individual funcional dos servidores desta casa, tanto quanto ao registro individualizado, quanto a relação documental. Verificar passivo trabalhista e os encargos incidentes sobre a folha de pagamento, tanto por seu incidente como pelo seu recolhimento conforme dispõe legislação vigente. Verificar se há controle por esta casa de leis de afastamento dos servidores a qualquer título. Verificar controle da elaboração da folha de pagamento mensal (vencimentos, faltas e demais). Verificar se o gasto com pessoal está abaixo dos limites legais. Verificar se houve autorização do representante desta casa de leis para empréstimos consignados. Verificar o controle dos contratos administrativos de prestação de serviços conforme dispõe legislação vigente. Verificar se foram publicados os atos de nomeação dos servidores concursados. Verificar os atos de concessão de licença diversas, férias quanto aos quesitos de admissibilidade. Verificar se os servidores que não batem ponto (de Ouro Branco) registram o horário de trabalho no Livro Ponto.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Materialidade: Verificar pastas de arquivos físicos dos servidores. Verificar balancete mensal. Verificar relatório de afastamentos e seu registro em sistema. Verificar balancete mensal. Verificar balancetes de forma quadrienal afim de apurar a despesa com pessoal de forma semestral e anual. Verificar se houve autorização por escrito do Presidente e se foi concedida conforme legislação em vigor. Verificar os contratos em vigor, seus respectivos aditivos e os relatórios do fiscal de contratos. Verificar em Diário Oficial as referidas publicações. Verificar pasta do funcionário junto ao Recursos Humanos. Verificar Livro Ponto de todos os Servidores.

Departamento: Recursos Humanos.

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

6 - SISTEMA DE TRANSPORTE E FROTAS

Relevância: Verificar se há controle em planilhas por parte deste departamento do consumo de combustível, quilometragem rodada, uso, guarda, conservação e manutenção do mesmo.

Verificar a existências de relatórios de fechamento mensal, anual e cópias documentais do veículo (inclusive quanto aos tributos incidentes sobre o mesmo).

Verificar se há preenchimento da "Ficha de Controle do Veículo" se a mesma é feita de forma efetiva evidenciando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório.

Verificar se tem controles da saída do veículo e caso tenha se o mesmo é preenchido de forma efetiva, com registros de: descolamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço realizado.

Verificar se houve o envio até o décimo dia de cada mês das informações constantes da Ficha de Controle de Veículos, gastos mensais e média de consumo de combustível por quilômetro rodado referente ao mês anterior.

Verificar se até o dia 31 do mês de janeiro de cada ano foi elaborado relatório anual das condições gerais do veículo, estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, todos gastos com veículos referentes ao exercício anterior.

Verificar autorização para utilização do veículo oficial juntamente com cópia da CNH para conferência.

Verificar se há o preenchimento do relatório de bordo, caso exista verificar se foi preenchido de forma adequada, conferir a entrega semanal do mesmo ao responsável pelo controle de veículos.

Materialidade: Verificar se há a referida planilha junto ao Presidente e/ou Responsável pelo Controle de Veículos.

Verificar existência física dos relatórios e se os mesmos são devidamente preenchidos.

Verificar a Ficha de Controle do Veículo.

Verificar Relatório com o controle de saídas do veículo e todos os seus registros.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Verificar a data de recebimento da Ficha de Controle de Veículos ao Presidente.

Verificar a data de recebimento do RELATÓRIO ANUAL DAS CONDIÇÕES GERAIS DO VEÍCULO enviado anualmente.

Verificar cópias das CNHs dos que têm permissão para conduzir o veículo.

Verificar o RELATÓRIO DE BORDO.

Departamento: Departamento de Frotas

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

7 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Relevância: Verificar se as solicitações são devidamente numeradas; se contem quantidade, qualidade e características específicas do(s) produto(s) e/ou serviço(s); se contem especificações de marcas ou elementos que impedem a ampla concorrência.

Verificar a existência de dotações para as pretendidas aquisições, e se a mesma possui compatibilidade com o PPA, LDO e LOA.

Verificar se os processos foram devidamente assinados e autorizados pelo responsável do Setor de Compras naquilo que lhe compete, pelo Contador e Presidente naquilo que lhes for pertinente.

Verificar se todas as dispensas de licitação atenderam ao que dispõe a lei 14.133/2021 e legislação municipal pertinente.

Verificar se todas as aquisições feitas por esta casa de leis atenderam as modalidades previstas na legislação vigente.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Verificar se os procedimentos licitatórios foram publicados em órgão oficial, e também no quadro de avisos de amplo acesso público e também no site oficial da câmara municipal.

Verificar se o Checklist de preenchimento obrigatório pelo Agente de Contratação foi preenchido e assinado adequadamente.

Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para o referido aditivo e se o mesmo possui compatibilidade com o que dispõe a Lei 14.133/2020.

Verificar se no decorrer dos processos licitatórios em fase oportuna ao que dispõe a legislação se foram devidamente apresentadas as Certidões Negativas e se antes de qualquer pagamento foram emitidas as devidas certidões.

Verificar se o que foi solicitado através da autorização de fornecimento foi atestado e recebimento pelo responsável pelo atesto de recebimento.

Materialidade: Verificar Solicitações de Compras. Verificar Parecer Contábil da disponibilidade de dotação nas aquisições. Verificar todos os Processos Licitatórios Físicos. Verificar Justificativas de não execução de Processo Licitatório. Verificar Processos Licitatórios, Dispensas de Licitação. Verificar em Diário Oficial. Verificar Certidões Negativas impressas anexas aos Processos Licitatórios e aos Relatórios de Fiscal de Contratos. Verificar atesto das notas fiscais e os produtos e/ou serviços se foram prestados conforme descreve a NF e Autorização de Fornecimento.

Departamento: Compras, Comissões de Licitação, Jurídico, Contabilidade, Gabinete, Fiscal de Contrato.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

8 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Relevância: Verificar se todos os bens móveis desta casa de leis estão devidamente tombados e com as relações de seus respectivos responsáveis, e se os mesmos estão inclusos em Sistema de Cadastro de Patrimônio.

Verificar se todos os bens de consumo estão devidamente registrados em sistema próprio e se é feito o controle dos mesmos.

Verificar a documentação recebida dos bens, bem como sua autorização.

Verificar termos de responsabilidade se estão devidamente assinados e se todos os bens do termo encontram-se no local definido por ele. Registrar as transferências de bens entre os departamentos.

Verificar se houve criação de Comissão de Avaliação dos valores dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Verificar se há inventário anual dos bens patrimoniais circunstanciados de todo o patrimônio da Câmara ao final do ano.

Verificar se os inventários iniciais e eventuais foram devidamente elaborados.

Verificar se há um arquivo de Leis, Portarias, Resoluções, Decretos, Normativas, Atas, Indicações, Requerimentos, Moções e outras (suas versões originais).



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Materialidade: Verificação *in locu* em cada departamento, e relatório emitido pelo Sistema de Cadastro de Patrimônio.

Verificação *in locu* do estoque físicos e do que consta em sistema de Almoxarifado.

Verificar atesto em Notas Fiscais e bens físicos recebidos.

Verificar em cada Sala e/ou departamento Termo de Responsabilidade dos bens que nela constam e seu(s) responsável(eis).

Verificar Portarias.

Verificar Inventário Anual.

Verificar Inventários Iniciais e Eventuais ou sua ausência.

Verificar a existência e manutenção do referido arquivo.

Departamento: Comissão de Patrimônio, Gabinete, Almoxarifado.

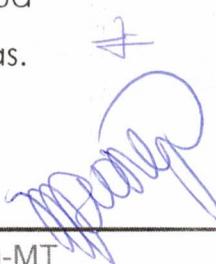
Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

9 - ITENS NÃO CONTEMPLADOS EM INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Relevância: Verificar Balancetes mensais e seus anexos, se os mesmos atendem ao disposto na legislação vigente.

Verificar Balanço Anual e seus anexos, se o mesmo atende ao disposto na legislação vigente.

Verificar Relatório de Gestão Fiscal, se o mesmo reflete os gastos com pessoal, saldos em caixa, restos a pagar e demais informações. Sua publicação no prazo hábil definido por lei e suas respectivas assinaturas.





PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Verificar nomeação de responsável pelo Geo-Obras, caso faça necessário e devido preenchimento do mesmo e cumprimento fiel dos prazos definidos pelo TCE-MT.

Verificar respostas a solicitações feitas ao setor de contabilidade.

Verificar o site oficial da Câmara Municipal de Itiquira-MT, afim de constatar se o mesmo atende ao que determina a legislação em vigor no quesito de transparência pública.

Materialidade: Verificar Balancetes Mensais. Verificar Balanço Anual. Verificar Arquivo Físico. Verificar Geo-Obras. Verificar respostas de Ofícios. Verificar relatório físico assinado pelo Ouvidor (periódicos se houver e anual). Verificar as cargas do Aplic. Verificar o site <http://www.itiquira.mt.leg.br>.

Departamentos: Contabilidade, Gabinete, Ouvidoria, Aplic, Geo-Obras.

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

Itiquira – MT, 26 de novembro de 2025.

MARIA DE FATIMA GOMES DA SILVA

Coordenadora de Controle Interno

Matrícula 100

| | | | |
|-------------------------------------|----------------|--------------|-------------|
| Sebastião de Souza Braz | 411.***.***-91 | Cesta Básica | Itiquira |
| Sebastião Lino da Silva | 207.***.***-53 | Cesta Básica | Itiquira |
| Selma Stutz | 010.***.***-07 | Cesta Básica | Itiquira |
| Selma Selvino da Silva | 836.***.***-00 | Cesta Básica | Ouro Branco |
| Silvana Elias da Silva | 051.***.***-80 | Cesta Básica | Itiquira |
| Sivaldo Alves Pereira | 711.***.***-61 | Cesta Básica | Itiquira |
| Smaylla Keone de Almeida | 061.***.***-42 | Cesta Básica | Itiquira |
| Soleide Inocêncio de Almeida | 009.***.***-80 | Cesta Básica | Itiquira |
| Sonia Maria Lemes de Souza | 544.***.***-53 | Cesta Básica | Itiquira |
| Tatiane Cristina Moreira da Silva | 035.***.***-33 | Cesta Básica | Itiquira |
| Tatieli Marques Viana | 040.***.***-22 | Cesta Básica | Itiquira |
| Tereza Alves de Almeida | 304.***.***-72 | Cesta Básica | Itiquira |
| Terezá de Jesus Rosa dos Santos | 415.***.***-49 | Cesta Básica | Itiquira |
| Terezinha Nascimento Queiroz | 396.***.***-87 | Cesta Básica | Itiquira |
| Thais Michele Nascimento de Quelroz | 056.***.***-55 | Cesta Básica | Itiquira |
| Thaislaine da Silva Santana | 076.***.***-05 | Cesta Básica | Itiquira |
| Valdenice Novais da Silva | 568.***.***-44 | Cesta Básica | Itiquira |
| Valdenor de Jesus Souza | 696.***.***-63 | Cesta Básica | Itiquira |
| Valdenora Costa Almeida | 077.***.***-07 | Cesta Básica | Itiquira |
| Valdeson do Nascimento | 568.***.***-15 | Cesta Básica | Itiquira |
| Valdir Rodrigues | 110.***.***-15 | Cesta Básica | Itiquira |
| Valéria Vicente Branco | 040.***.***-10 | Cesta Básica | Ouro Branco |
| Valmira Monge da Silva | 068.***.***-08 | Cesta Básica | Itiquira |
| Vitória Alves Leite | 033.***.***-88 | Cesta Básica | Itiquira |
| Vitoria Eduarda Ferreira Teixeira | 040.***.***-42 | Cesta Básica | Itiquira |
| Yasmin Sants da Silva | 104.***.***-50 | Cesta Básica | Itiquira |
| Zelene Borges Mendes | 121.***.***-34 | Cesta Básica | Itiquira |
| Zelia Peres da Silva | 026.***.***-54 | Cesta Básica | Ouro Branco |
| Zenilda Rodrigues de Souza | 025.***.***-07 | Cesta Básica | |

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito para que a presente produza seus efeitos. **Publique-se e Registre-se.**

Itiquira, 25 de novembro de 2025.

CRISTIANE OLIVEIRA DA SILVA Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º002/2025

Dispõe sobre PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna da Controladoria Geral Legislativa, no âmbito do Poder Legislativo de Itiquira, para exercício 2026 e, dá outras providências.

EDIOMAR GOBBI - Presidente do Poder Legislativo de Itiquira, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhes confere a Lei, especialmente a Lei Municipal n.º 643/2009 e Decreto Legislativo n.º 05/2009 e,

Considerando, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais contidas na Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Complementar Federal n.º 101/2000, Lei Complementar Estadual n.º 269, de 22 de janeiro de 2007 e demais normas do TCE/MT e,

Considerando a Instrução Normativa SCI 008/2022, que dispõe sobre Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI - procedimentos para a realização das auditorias internas e,

Considerando que o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal utiliza técnicas de trabalho, para a execução de auditoria interna e outros procedimentos;

Considerando que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado e,

Considerando que as atividades de competência da controladoria Geral Legislativa terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, adotados nos diversos sistemas administrativos pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI da Câmara Municipal de Itiquira-MT, para o exercício de 2026, visando a análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.

Art. 2º - A auditoria é executada pela controladoria Geral legislativa, sob a orientação de Auditores Públicos Internos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

Art. 3º - O PAAI (Plano Anual de Auditoria Interna), obedecerá aos projetos de auditoria.

Art. 4º - O Plano Anual de Auditoria Interna/2026, será realizado de acordo com o cronograma, anexo I deste decreto.

Art.5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e afixação nos lugares de costumes, revogando-se as disposições em contrário.

Itiquira-MT, 26 de novembro 2025.

Edionar Gobbi
Presidente Gestão Biênio: 2025-2026

Controladoria Geral Legislativa

PAAI

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

2026

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

2. FUNDAMENTAÇÃO

3. AUDITORIA INTERNA

4. OBJETIVO

5. FASE DA AUDITORIA

6. CONTROLE PREVENTIVO

7. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA E DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

7.1. Auditoria de Gestão

7.2. Auditoria de Conformidade

7.3. Auditoria de Monitoramento

7.4. Auditoria Especial

8. CRITÉRIOS DA AUDITORIA

8.1. Objetivo das unidades a serem auditadas

9. AUDITORIA IN LOCO

10. INSTRUMENTO DA CONTROLADORIA

11. DEVERES PERIÓDICOS DA CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2026 (PAAI/2026) da Controladoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Itiquira-MT, tem como objetivo a realização de auditorias preventivas e corretivas nas Unidades Administrativas previamente definidas nas áreas: Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Operacional, bem como de assuntos afetos à legalidade de procedimentos e atos de gestão.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizados poderão ser conceituados como um conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da Controladoria Geral Legislativa que depois as processará e levará ao conhecimento da Presidência desta Casa.

As auditorias analisam os procedimentos a "posteriori" de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normas pertinentes foram devidamente aplicadas e, poderão também, ser realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por objetivo atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

Na seleção dos Sistemas a serem auditados foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas e manifestações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, acerca das contas anuais de exercícios anteriores.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A Controladoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Itiquira - Estado de Mato Grosso, foi instituída através da Lei Municipal nº 643/2009, sendo o Controle Interno exercido em obediência ao disposto nos artigos 31, 70 e 74, todos da Constituição Federal, bem como de demais legislações aplicáveis.

Notadamente, o art. 74 da Carta Magna prescreve o seguinte:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

A elaboração deste PAAI segue os preceitos e orientações do GUIA Referencial de práticas profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos do Estado de Mato Grosso, conforme Resolução Normativa nº 24/2022, que será a base para este PAAI.

A Controladoria Geral Legislativa, para dar cumprimento a esses dispositivos constitucionais, emprega, basicamente, as seguintes práticas: realização de auditorias, fiscalizações, inspeções, análises preventivas e corretivas de processos administrativos e ações de orientação aos gestores, todas essas sustentadas, ainda, por medidas que proporcionem a capacitação permanente de servidores que desempenham as funções de auditoria.

1. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna desta Câmara Municipal terá como responsável o servidor efetivo nomeado e designado para o Cargo de Auditor de Controle Interno, e para auxiliar nas atividades de auditoria utilizará das informações fornecidas pelas Unidades auditadas e dos acessos ao banco de dados para fins de consulta e análise dos Sistemas Informatizados de Gestão da Câmara Municipal de Itiquira e/ou eventual sistema que vier a substituí-lo.

1. OBJETIVO

O PAAI é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados.

As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento por parte das Unidades Executoras quanto ao seguimento dos procedimentos técnicos, operacionais e administrativos, baseada nos princípios da legalidade, eficácia, eficiência e economicidade, bem como, sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

Entende-se, desta forma, a Auditoria Interna, como um elemento de controle que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Legislativo Municipal e apoiar o Controle Externo na sua missão institucional, assegurando, desta forma, a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de legalidade da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

1. FASES DA AUDITORIA

- a) Planejamento da Auditoria (preparação prévia).
- b) Execução - Auditoria "in loco" na unidade.
- c) Relatório Semestral de Auditoria, podendo ser parcial quando necessário.
- d) Acompanhamento das recomendações.

1. DO CONTROLE PREVENTIVO

Quanto aos sistemas abaixo relacionados, a Controladoria Geral Legislativa exercerá o controle preventivo mediante o acompanhamento das unidades executoras na elaboração de novas rotinas de controle interno, visando seu aprimoramento, o cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação ou auxiliando na edição de uma segunda versão de normativas já existentes neste Legislativo Municipal.

- 1) SCI - SISTEMA DE CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA
- 2) SPO - SISTEMA DE OUVIDORIA
- 3) SPA - SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 4) SCO - SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 5) SCL - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
- 6) SFI - SISTEMA DE TRANPORTE E FROTAS
- 7) SF - SISTEMA DE IMPRENSA

- 8) SRH - SISTEMA DE VIGILÂNCIA
- 9) SCS - SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E TELEFONIA MÓVEL E FIXA
- 10) SJU - SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS
- 11) SSG - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
- 12) SJU - SISTEMA JURÍDICO
- 13) SCO - SISTEMA DE CONTABILIDADE
- 14) SFI - SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA
- 15) SPO - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

15) SPO - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

No exercício do controle preventivo, a Controladoria Geral Legislativa adotará as seguintes medidas:

- a) Realizará reuniões com os servidores das Unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das Instruções Normativas;
- b) Emitirá pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada pela CGL falha nos procedimentos de rotina;
- c) Responderá consultas das unidades executoras quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável às determinações de situações hipotéticas;
- d) Informará e orientará as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- e) Realizará visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;

Desta forma, o controle preventivo da CGL será realizado junto a esses sistemas durante todo o exercício de 2026, sem data previamente fixada, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre que a CGL verificar sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos Sistemas.

Com base no exposto acima e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada sistema administrativo, foi selecionado para auditar, especialmente: Portal da Transparência, Contratos, Limites Constitucionais e Patrimônio.

Os sistemas foram selecionados considerando a regulamentação das rotinas de trabalho e procedimentos de controle dos sistemas administrativos, bem como mediante análise de relatórios de visitas técnicas *in loco*.

As auditorias internas serão realizadas em datas específicas e comunicadas as unidades executoras a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

1. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA E DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

Baseando-se na análise de risco realizada e o disposto na legislação específica, relativa à atuação desta Controladoria Geral Legislativa para o exercício de 2026, considerou-se as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e as normas gerais e internas da Câmara Municipal de Itiquira-MT, e foi construído considerando os seguintes fatores:

- a) A capacidade técnica e operacional da Auditoria Interna;
 - b) A materialidade dos itens de despesas contidos no orçamento;
 - c) A prática de outros órgãos de controle ou outras instituições governamentais;
- As ações de auditoria planejadas objetivam verificar o desempenho e a conformidade das atividades das unidades executoras, comparando-as com os preceitos legais e as rotinas internas definidas por meio das Instruções Normativas.

Além do mais, serão previstas as seguintes ações de auditoria:

7.1. Auditoria de Gestão

Trata-se de auditoria prevista em lei/regulamento, realizada no decorrer do exercício financeiro, com vistas a atuar tempestivamente sobre os atos de gestão praticados pela Administração desta Câmara Municipal.

O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da Câmara Municipal a ela confiados.

7.2 . Auditoria de Conformidade

A previsão da auditoria de conformidade objetiva o exame dos atos e fatos da gestão, com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

Em 2026, o escopo abrangerá:

- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Compras, Licitação e Contratos;
- Gestão do Patrimônio/Almoxarifado;
- Gestão de Tecnologia da informação;

- Capacitação e treinamento;
- Gestão Financeira e orçamentária;
- Promoção da transparência e controle social;
- Gestão Previdenciária;
- Gestão de Frotas;
- Cumprimento de Instruções Normativas Internas;
- Gestão do Sistema Jurídico.

7.3. Auditoria de Monitoramento

As ações de monitoramento têm por objetivo acompanhar as providências tomadas pelas diversas unidades auditadas/inspecionadas, em resposta às recomendações contidas nos relatórios conclusivos de auditoria.

7.4. Auditoria Especial

A finalidade é o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender à determinação da autoridade superior.

Os exames das auditorias especiais, em áreas específicas, serão executados simultaneamente aos trabalhos previstos neste Plano.

8. CRITÉRIOS DA AUDITORIA

As auditorias previstas para execução no exercício de 2026 seguirão os critérios de risco e a probabilidade de ocorrência de eventos futuros capazes de influenciar os objetivos das unidades administrativas, considerando-se os aspectos de materialidade, relevância e criticidade, conforme conceituados a seguir:

O **CRITÉRIO CONCEITO DE RISCO** significa a probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização. Representa **MATERIALIDADE** o montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle (unidade administrativa, sistema, **RELEVÂNCIA**, contrato, projeto, atividade ou ação) objeto de exames de auditoria. Refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento. A **CRITICIDADE** representa as situações críticas, efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes.

8.1 Objetivo das unidades a serem auditadas

I - Gestão de Pessoas

Objetivo: Propor e executar a política de recursos humanos, realizar provimento de cargos, processo de avaliação de desempenho e os concursos de acesso na carreira do pessoal e outras atribuições atinentes a sua competência.

II - Gestão de Compras, Licitação e Contratos

Objetivo: Garantir a idoneidade nas compras e contratos, adquirindo bens e serviços de qualidade, bem como administrar as atividades relacionadas à formalização dos contratos.

III - Gestão do Patrimônio/Almoxarifado

Objetivo: Executar, orientar e controlar as atividades de guarda, de armazenamento, de distribuição de material; supervisão, gerenciamento, controle do almoxarifado e elaboração de relatórios gerenciais. E realizar as atividades de supervisão, controle e reparo do patrimônio; executar, orientar e controlar as atividades de guarda, de armazenamento, de distribuição e de gestão do patrimônio; elaboração de relatórios gerenciais.

IV - Gestão de Tecnologia da Informação

Objetivo: Projetar, desenvolver, implantar e manter os sistemas informatizados voltados ao controle interno e à área administrativa.

V - Capacitação e Treinamento

Objetivo: Promover ações de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores de forma a contribuir para a efetividade da gestão do Poder Legislativo Municipal.

VI - Gestão Financeira e Orçamentária

Objetivo: Realizar as atividades operacionais de execução orçamentária, financeira e contábil e o acompanhamento e avaliação do plano plurianual e dos orçamentos anuais da Câmara Municipal.

VII - Promoção da Transparência e Controle Social

Objetivo: Garantir o acesso à informação através do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itiquira, em atendimento à legislação específica.

VIII - Gestão Previdenciária

Objetivo: Exercer as devidas retenções e pagamentos referentes às contribuições dos servidores e encargos patronais.

IX - Gestão de Frotas

Objetivo: realizar levantamentos sobre o uso dos veículos de propriedade da Câmara Municipal, sua conservação, multas, documen-

tação, servidores habilitados a dirigir, etc.

X - Cumprimento de Instruções Normativas Internas

Objetivo: realizar auditorias acerca do cumprimento efetivo de Instruções Normativas Internas vigentes, bem como propor a atualização de novas Instruções Normativas.

09. AUDITORIA IN LOCO

Deve ser garantido ao Auditor de Controle Interno o acesso irrestrito a todos os documentos e registros físicos e eletrônicos da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Se houver impedimento ao trabalho de auditoria, a CGL deverá lavrar termo circunstaciado, com assinatura de ao menos uma testemunha, e então notificar o gestor.

Ademais, das auditorias programadas neste PAAI, a CGL poderá, a critério desta, proceder a outras auditorias *in loco* a qualquer tempo.

Depois de realizada a auditoria *in loco*, a CGL irá emitir um Relatório de Auditoria com os achados que se verificarem.

10. INSTRUMENTOS DA CONTROLADORIA

I - Notificação: Documento pelo qual a CGL comunica ao gestor ou responsável a ocorrência de irregularidade;

II - Relatório de Auditoria: Documento pelo qual a CGL comunica ao gestor os achados e fatos relevantes resultantes de auditoria;

III - Representação ao Tribunal de Contas: Comunicação ao TCE/MT acerca de irregularidade grave, irregularidade que importe prejuízo ao erário (desde que não reparado integralmente), ou irregularidade já notificada, mas não sanada;

IV - Parecer do Controle Interno/Opinião Técnica: Pronunciamento analítico quanto à aprovação ou não de um ato;

V - Rotina/Comunicação Interna: Normatização sobre os procedimentos e métodos das atividades de uma determinada função ou departamento, com o fim de padronizar, organizar, corrigir desvios e acelerar o andamento do fluxo de trabalho.

As Rotinas serão elaboradas pela CGL, devendo ser submetidas à homologação do gestor.

A CGL se vincula diretamente apenas ao gestor desta Casa, mas sem subordinação, possuindo independência funcional em suas atribuições constitucionais. Veja que não há qualquer tipo de vinculação intermediária (conforme art. 5º, RN 33/2012, TCE/MT).

11. DEVERES PERIÓDICOS DA CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA

É obrigatório o Parecer e/ou visto da Controladoria Geral Legislativa sobre:

I - As contas anuais de gestão, a ser consolidado semestralmente, nas cargas mensais de agosto e janeiro;

II - Os processos de licitação, ao final deles.

III - Todos os processos de concursos públicos;

IV - A totalidade das admissões de pessoal realizadas, se houver, seja de servidores efetivos e/ou comissionados;

V - Autorização inicial para a concessão de regime de adiantamento, e após a prestação de contas, o respectivo parecer final;

VI - Visto inicial para a concessão de diárias, e após, visto final após conferência da prestação de contas;

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades de auditoria serão desenvolvidas durante o exercício de 2026, com cronograma a ser definido em conjunto com a unidade auditada, podendo sofrer alterações em seu cronograma, em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos (cursos e palestras), atendimento interno, demandas dos órgãos fiscalizadores e do Exmo. Sr. Presidente desta Casa de Leis.

As auditorias serão realizadas em datas específicas e após comunicação às unidades responsáveis. O resultado das atividades da auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e aos responsáveis pelas unidades administrativas para que, havendo necessidade, tomem as providências necessárias. Após ser levado ao conhecimento do Presidente da Câmara os resultados das atividades de auditorias, os relatórios deverão ser publicados no portal da transparência desta Casa de Leis no ícone Controladora Geral Legislativa.

Todas as constatações, recomendações e pendências constarão no Relatório de Controle Interno elaborado semestralmente. Este Plano Anual, todas as recomendações e todos os Relatórios serão disponibilizados no site oficial da Câmara Municipal da Itiquira-MT.

Câmara Municipal da Itiquira-MT, 26 de novembro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA GOMES
Auditora de Controle Interno

Matrícula 455

ANEXO I

(SISTEMAS DE ALTA RELEVÂNCIA)

PRINCIPAIS PONTOS A SEREM AUDITADOS

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DA CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA PARA O EXERCÍCIO DE 2026

Objetivo: Averiguar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

1 - SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

Relevância: Verificar a programação Financeira, Verificar o controle e a Programação dos repasses recebidos pelo Órgão.

Verificar etapas da despesa pública até o pagamento – planejamento da despesa, programação financeira, retenções legais devidas. Verificar questões pertinentes ao pagamento e prestação de contas de diárias junto ao setor naquilo que lhe couber.

Verificar questões pertinentes ao pagamento e prestação de contas de Verbas de natureza indenizatória junto ao setor naquilo que lhe couber.

Materialidade: Verificar Lei Orçamentária Anual em seus anexos para aferir as dotações aprovadas para a Câmara Municipal de Itaquira-MT para o referido exercício. Verificar extratos bancários mensais. Verificar Empenho, Liquidão, Ordem de pagamento (documentos envolvidos nas referidas etapas). Verificar documentos de diárias, relatórios de prestação de contas e possíveis devoluções. Verificar relatórios de prestação de contas, extratos bancários.

Departamento: Secretaria de Finanças e Contabilidade

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

2 - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS E SISTEMA DE VIGILÂNCIA

Objetivo: Averiguar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Relevância: Verificar questões quanto as exigências previstas no quesito limpeza, uso de Equipamentos de Proteção Individual.

Verificar se há controle de consumo de materiais e utensílios de limpeza, e de copa e cozinha.

Verificar se os servidores em geral desta casa de leis contribuem com a organização das salas, banheiros, dentre outros.

Verificar o fiel cumprimento do revezamento entre os servidores.

Verificar se os responsáveis pela vigilância atendem conforme dispõe a referida instrução quanto aos horários de abertura das portas, e questões de iluminação desta Casa de Leis.

Verificar se há controle de acesso de pessoas, veículos e bens da câmara.

Materialidade: Verificar esporadicamente de forma não sequencial se a limpeza está sendo realizada e se os EPI's estão sendo utilizados. Verificar nível de consumo de materiais pelo relatório do almoxarifado e patrimônio. Verificar esporadicamente em dias não sequenciais análise *in locu* nos departamentos. Verificar esporadicamente em dias não sequenciais análise *in locu* para constatação da fiel execução. Verificar esporadicamente em dias não sequenciais análise *in locu* para constatação da fiel execução.

Departamento: Vigilância e Serviços Gerais

Período de Auditoria: trimestral com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

3 - SISTEMA JURÍDICO

Relevância: Verificar se o Advogado Público está dirigindo, controlando os trabalhos que lhe são afetos, e se há responsabilidade quanto aos encargos a ele atribuídos. Verificar se há fornecimento de informações pelo Advogado Público ao Presidente e a Controladoria Interna Legislativa.

Materialidade: Verificar cumprimento de prazos e defesas competentes a este departamento. Verificar se há respostas dos ofícios de solicitação de informações ao referido departamento.

Departamento: Jurídico

Período de Auditoria: bimestral com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

4 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Relevância: Verificar os projetos orçamentários, objetivos e metas da Administração Pública definidos para os quatro anos bem como suas alterações. Verificar se houve levantamento dos recursos financeiros para elaboração das peças de planejamento.

Verificar se houve apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definições das disponibilidades financeiras para a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Verificar se houve entrega das peças orçamentárias dentro do prazo que o TCE/MT estabelece aos fiscalizados. Verificar se há elaboração de relatórios periódicos de avaliação de metas físicas, objetivos a serem encaminhados ao Presidente desta Casa de Leis. Verificar se houve a elaboração do referido cronograma mensal de desembolso de cada um dos setores e também sua fiel execução e possíveis alterações.

Materialidade: Verificar PPA, LDO e LOA, seus respectivos anexos e suas alterações. Verificar proposta orçamentária enviada ao Poder Executivo. Verificar se foram elaboradas projeções dos custos de manutenção da máquina pública para elaboração de proposta orçamentária. Verificar Site do TCE/MT na aba Espaço Cidadão>Remessas do Aplic. Verificar se há elaboração dos relatórios e se os mesmos são de conhecimento do Presidente. Verificar se houve a elaboração do cronograma e se o mesmo foi aprovado pelo Presidente.

Departamento: Gabinete, Secretaria de Finanças e Contabilidade.

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

5 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Relevância: Verificar arquivo físico individual funcional dos servidores desta casa, tanto quanto ao registro individualizado, quanto a relação documental. Verificar passivo trabalhista e os encargos incidentes sobre a folha de pagamento, tanto por seu incidente como pelo seu recolhimento conforme dispõe legislação vigente. Verificar se há controle por esta casa de leis de afastamento dos servidores a qualquer título. Verificar controle da elaboração da folha de pagamento mensal (vencimentos, faltas e demais). Verificar se o gasto com pessoal está abaixo dos limites legais. Verificar se houve autorização do representante desta casa de leis para empréstimos com signados. Verificar o controle dos contratos administrativos de prestação de serviços conforme dispõe legislação vigente. Verificar se foram publicados os atos de nomeação dos servidores concursados. Verificar os atos de concessão de licença diversas, férias quanto aos quesitos de admissibilidade. Verificar se os servidores que não batem ponto (de Ouro Branco) registram o horário de trabalho no Livro Ponto.

Materialidade: Verificar pastas de arquivos físicos dos servidores. Verificar balancete mensal. Verificar relatório de afastamentos e seu registro em sistema. Verificar balancete mensal. Verificar balancetes de forma quadrienal afim de apurar a despesa com pessoal de forma semestral e anual. Verificar se houve autorização por escrito do Presidente e se foi concedida conforme legislação em vigor. Verificar os contratos em vigor, seus respectivos aditivos e os relatórios do fiscal de contratos.

Verificar em Diário Oficial as referidas publicações. Verificar pasta do funcionário junto ao Recursos Humanos. Verificar Livro Ponto de todos os Servidores.

Departamento: Recursos Humanos.

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

6 - SISTEMA DE TRANSPORTE E FROTAS

Relevância: Verificar se há controle em planilhas por parte deste departamento do consumo de combustível, quilometragem rodada, uso, guarda, conservação e manutenção do mesmo.

Verificar a existências de relatórios de fechamento mensal, anual e cópias documentais do veículo (inclusive quanto aos tributos incidentes sobre o mesmo).

Verificar se há preenchimento da "Ficha de Controle do Veículo" se a mesma é feita de forma efetiva evidenciando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório.

Verificar se tem controles da saída do veículo e caso tenha se o mesmo é preenchido de forma efetiva, com registros de: descolamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço realizado.

Verificar se houve o envio até o décimo dia de cada mês das informações constantes da Ficha de Controle de Veículos, gastos mensais e média de consumo de combustível por quilômetro rodado referente ao mês anterior.

Verificar se até o dia 31 do mês de janeiro de cada ano foi elaborado relatório anual das condições gerais do veículo, estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, todos gastos com veículos referentes ao exercício anterior.

Verificar autorização para utilização do veículo oficial juntamente com cópia da CNH para conferência.

Verificar se há o preenchimento do relatório de bordo, caso exista verificar se foi preenchido de forma adequada, conferir a entrega semanal do mesmo ao responsável pelo controle de veículos.

Materialidade: Verificar se há a referida planilha junto ao Presidente e/ou Responsável pelo Controle de Veículos.

Verificar existência física dos relatórios e se os mesmos são devidamente preenchidos.

Verificar a Ficha de Controle do Veículo.

Verificar Relatório com o controle de saídas do veículo e todos os seus registros.

Verificar a data de recebimento da Ficha de Controle de Veículos ao Presidente.

Verificar a data de recebimento do RELATÓRIO ANUAL DAS CONDIÇÕES GERAIS DO VEÍCULO enviado anualmente.

Verificar cópias das CNHs dos que têm permissão para conduzir o veículo.

Verificar o RELATÓRIO DE BORDO.

Departamento: Departamento de Frotas

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

7 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Relevância: Verificar se as solicitações são devidamente numeradas; se contem quantidade, qualidade e características específicas do(s) produto(s) e/ou serviço(s); se contem especificações de marcas ou elementos que impedem a ampla concorrência.

Verificar a existência de dotações para as pretendidas aquisições, e se a mesma possui compatibilidade com o PPA, LDO e LOA.

Verificar se os processos foram devidamente assinados e autorizados pelo responsável do Setor de Compras naquilo que lhe compete.

Verificar se os processos foram devidamente assinados e autorizados pelo responsável do Setor de Compras naquilo que lhe compete, pelo Contador e Presidente naquilo que lhes for pertinente.

Verificar se todas as dispensas de licitação atenderam ao que dispõe a lei 14.133/2021 e legislação municipal pertinente.

Verificar se todas as aquisições feitas por esta casa de leis atenderam as modalidades previstas na legislação vigente.

Verificar se os procedimentos licitatórios foram publicados em órgão oficial, e também no quadro de avisos de amplo acesso público e também no site oficial da câmara municipal.

Verificar se o Checklist de preenchimento obrigatório pelo Agente de Contratação foi preenchido e assinado adequadamente.

Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para o referido aditivo e se o mesmo possui compatibilidade com o que dispõe a Lei 14.133/2020.

Verificar se no decorrer dos processos licitatórios em fase oportuna ao que dispõe a legislação se foram devidamente apresentadas as Certidões Negativas e se antes de qualquer pagamento foram emitidas as devidas certidões.

Verificar se o que foi solicitado através da autorização de fornecimento foi atestado o recebimento pelo responsável pelo atesto de

recebimento.

Materialidade: Verificar Solicitações de Compras. Verificar Parecer Contábil da disponibilidade de dotação nas aquisições. Verificar todos os Processos Licitatórios Físicos. Verificar Justificativas de não execução de Processo Licitatório. Verificar Processos Licitatórios. Dispensas de Licitação. Verificar em Diário Oficial. Verificar Certidões Negativas impressas anexas aos Processos Licitatórios e aos Relatórios de Fiscal de Contratos. Verificar atesto das notas fiscais e os produtos e/ou serviços se foram prestados conforme descreve a NF e Autorização de Fornecimento.

Departamento: Compras, Comissões de Licitação, Jurídico, Contabilidade, Gabinete, Fiscal de Contrato.

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

8 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Relevância: Verificar se todos os bens móveis desta casa de leis estão devidamente tombados e com as relações de seus respectivos responsáveis, e se os mesmos estão inclusos em Sistema de Cadastro de Patrimônio.

Verificar se todos os bens de consumo estão devidamente registrados em sistema próprio e se é feito o controle dos mesmos.

Verificar a documentação recebida dos bens, bem como sua autorização.

Verificar termos de responsabilidade se estão devidamente assinados e se todos os bens do termo encontram-se no local definido por ele. Registrar as transferências de bens entre os departamentos.

Verificar se houve criação de Comissão de Avaliação dos valores dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Verificar se há inventário anual dos bens patrimoniais circunstanciados de todo o patrimônio da Câmara ao final do ano.

Verificar se os inventários iniciais e eventuais foram devidamente elaborados.

Verificar se há um arquivo de Leis, Portarias, Resoluções, Decretos, Normativas, Atas, Indicações, Requerimentos, Moções e outras (suas versões originais).

Materialidade: Verificação *in locu* em cada departamento, e relatório emitido pelo Sistema de Cadastro de Patrimônio.

Verificação *in locu* do estoque físicos e do que consta em sistema de Almoxarifado.

Verificar atesto em Notas Fiscais e bens físicos recebidos.

Verificar em cada Sala e/ou departamento Termo de Responsabilidade dos bens que nela constam e seu(s) responsável(eis).

Verificar Portarias.

Verificar Inventário Anual.

Verificar Inventários Iniciais e Eventuais ou sua ausência.

Verificar a existência e manutenção do referido arquivo.

Departamento: Comissão de Patrimônio, Gabinete, Almoxarifado.

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

9 - ITENS NÃO CONTEMPLADOS EM INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Relevância: Verificar Balancetes mensais e seus anexos, se os mesmos atendem ao disposto na legislação vigente.

Verificar Balanço Anual e seus anexos, se o mesmo atende ao disposto na legislação vigente.

Verificar Relatório de Gestão Fiscal, se o mesmo reflete os gastos com pessoal, saldos em caixa, restos a pagar e demais informações.

Sua publicação no prazo hábil definido por lei e suas respectivas assinaturas.

Verificar nomeação de responsável pelo Gec-Obras, caso faça necessário e devido preenchimento do mesmo e cumprimento fiel dos

prazos definidos pelo TCE-MT.

Verificar respostas a solicitações feitas ao setor de contabilidade.

Verificar o site oficial da Câmara Municipal de Itiquira-MT, afim de constatar se o mesmo atende ao que determina a legislação em vigor no quesito de transparência pública.

Materialidade: Verificar Balancetes Mensais. Verificar Balanço Anual. Verificar Arquivo Físico. Verificar Geo-Obras. Verificar respostas

de Ofícios. Verificar relatório físico assinado pelo Ouvidor (periódicos se houver e anual). Verificar as cargas do Aplic. Verificar o site <http://www.itiquira.mt.leg.br>.

Departamentos: Contabilidade, Gabinete, Ouvidoria, Aplic, Geo-Obras.

Período de Auditoria: Mensal com entrega de relatório até o último dia do mês subsequente ao período auditado.

Itiquira - MT, 26 de novembro de 2025.

MARIA DE FATIMA GOMES DA SILVA

Coordenadora de Controle Interno

Matrícula 100

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA LEGISLATIVA Nº 105/2025.

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DE CARGO
EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Ediomar Gobbi, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso (gestão 2025/2026), no uso das atribuições que lhe confere a Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR. a pedido a servidora **ADRIANE DO ROCIO P. DE LIMA LINHARES**, Matrícula Funcional 530, ocupante do cargo em comissão de **ASSESSORIA LEGISLATIVA GERAL**, a partir de **26 de novembro de 2025**.

Art. 2º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,

Publique-se.

Itiquira-MT, 25 de novembro de 2025.

Ediomar Gobbi
Vereador/Presidente
Gestão 2025/2026

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA LEGISLATIVA Nº 106/2025.

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO de Fiscal do Contrato nº 011/2025 firmado entre a Câmara Municipal de Itiquira-MT e a Empresa MSB COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, e dá outras providências.

Ediomar Gobbi, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso (gestão 2025/2026), no uso das atribuições que lhes confere a Lei,

RESOLVE:

Art. 1º- DESIGNAR o servidora **VITOR DURAN SECOTTI**, matrícula 430, efetivo no cargo de Agente de Segurança, para executar as funções de fiscal do contrato nº 011/2025, firmado entre a Câmara Municipal de Itiquira e **EMPRESA MSB COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, no dia 26 de novembro de 2025.

Art. 2º - São atribuições do Fiscal de contratos:

- Ler minuciosamente o contrato a fim de conhecer o objeto detalhadamente, assim como todas as demais cláusulas, para melhor apreciação e emissão do parecer de acompanhamento mensal;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alcada, encaminhando os problemas que surgiem quando lhe faltar competência;
- Realizar ou acompanhar a medição ou registro fotográfico, quan-

do o serviço se tratar de obras;

• Acompanhar o processo anterior ao pagamento, observando se a nota fiscal está compatível com as cláusulas avençadas no contrato;

• Emitir o relatório de acompanhamento mensal ou conforme liquidações, observando:

1. A descrição do objeto na nota fiscal;
 2. O valor e data nota fiscal x valores do contrato;
 3. Vigências e número de controle das certidões de habilitação da empresa;
 4. Descontos realizados e seu respectivos pagamentos;
 5. Dados bancários (banco, agência, conta, favorecido, valor, data e hora da transação bancária);
 6. Relatório de serviços desenvolvido, quando for prerrogativa do contrato;
- Observar a vigência do contrato e alertar por escrito a Secretaria de Administração sobre data de término, para que, quando for o caso, o aditivo, seja emitido antes do término do contrato;
- Protocolar cópia do relatório de acompanhamento, até o dia 10 do mês subsequente, a Secretaria de Finanças e ao Controle Interno.

Parágrafo Único: Havendo necessidade, o servidor poderá requerer Parecer Jurídico ou suporte técnico da Unidade de Controle Interno, Assessoria Contábil ou outras que julgar necessário.

Art. 3º - O servidor ora designado, desenvolverá essa função em seu horário de expediente normal.

Art. 4º - As demais diretrizes constam na Portaria Legislativa nº 018/2015, Lei Municipal 1.056/2019 e Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

Art. 5º. Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições contraria.

Registra-se,

Publique-se.

Itiquira-MT, 26 de novembro de 2025.

Ediomar Gobbi
Vereador/Presidente
Gestão 2025/2026

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA LEGISLATIVA Nº 107/2025.

Dispõe sobre a DESIGNAÇÃO de Fiscal do Contrato nº 011/2025 firmado entre a Câmara Municipal de Itiquira-MT e a