



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

RELATÓRIO MENSAL DO CONTROLE INTERNO JANEIRO – 2026

Câmara Municipal de Natércia - MG



PROTOCOLO GERAL 41/2026
Data: 10/02/2026 - Horário: 14:41
Administrativo - RMC12/2026

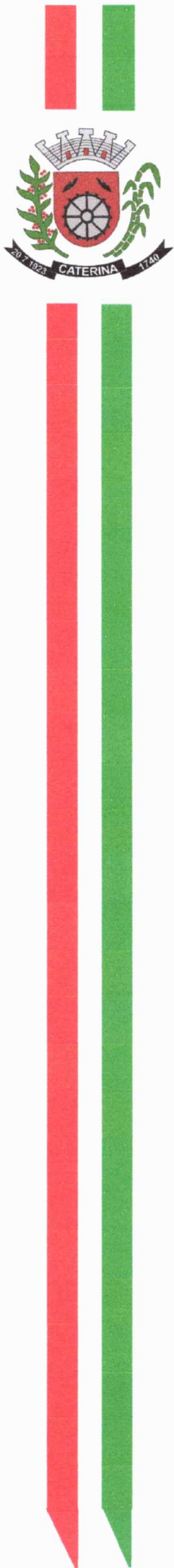
Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180
Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000
Email: camara_natercia@hotmail.com
Tel: (0XX35) 9 9924-2583
Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	2
2	ACOMPANHAMENTO DO PAAI 2026.....	3
3	ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO DESENVOLVIDAS	4
4	AVALIAÇÃO PRELIMINAR E PONTOS DE ATENÇÃO	6
5	CONCLUSÃO.....	7
6	ENCAMINHAMENTO	8
	APÊNDICE I - FORMULÁRIO DE AUDITORIA INTERNA	9
A)	Checklist para transparência e publicações oficiais.....	12
B)	Checklist para administração geral	21
C)	Checklist para compras, licitações e contratos.....	23
D)	Checklist financeiro, contábil, orçamentária, recursos humanos e diárias	25
E)	Checklist para patrimônio	30
F)	Checklist para almoxarifado	32
G)	Checklist para frotas	34
H)	Checklist para TI, segurança de informação e LGPD.....	36

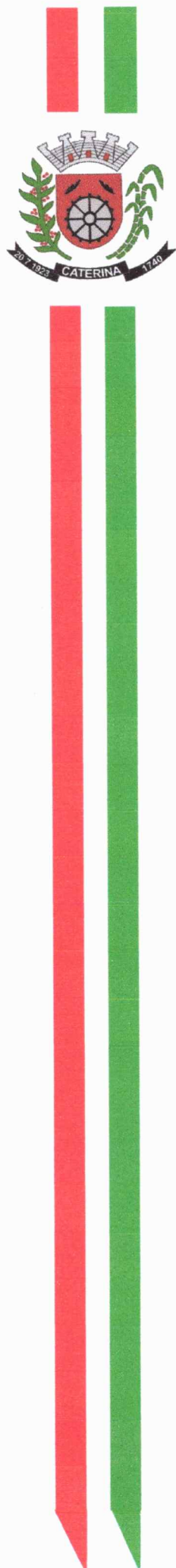


CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

1 APRESENTAÇÃO

O Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal de Natércia, composto pela servidora Ana Flávia Silva de Vilas Bôas, no exercício de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Complementar nº 01/2006, alterada pela Lei Complementar nº 50/2021, e na Portaria nº 002/2026; considerando ainda os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a alínea “a”, inciso XII, do art. 5º da Instrução Normativa nº 08/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, alterada pela Instrução Normativa nº 06/2004, procedeu à emissão do presente Relatório Mensal do Controle Interno, referente ao período de 01/01/2026 à 31/01/2026.

O presente relatório tem por finalidade apresentar as atividades desenvolvidas no período, bem como demonstrar o acompanhamento da execução do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026, conectando as ações planejadas às atividades efetivamente realizadas, com foco na legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, transparência e prevenção de riscos na gestão administrativa.



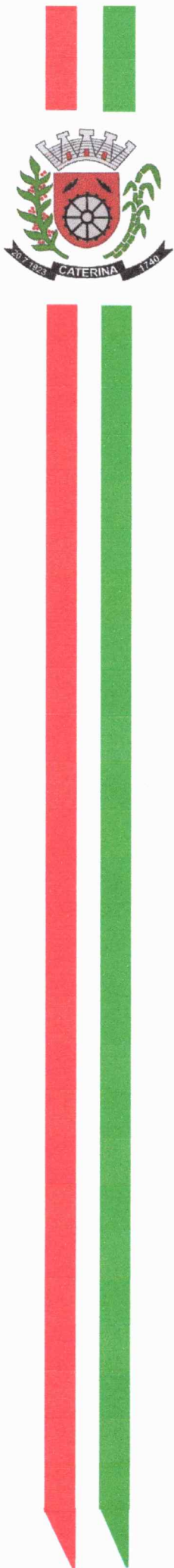
CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

2 ACOMPANHAMENTO DO PAAI 2026

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026 estabelece as ações de auditoria a serem executadas ao longo do exercício, com base na avaliação de riscos e na necessidade de acompanhamento contínuo dos atos administrativos da Câmara Municipal.

Em cumprimento ao cronograma estabelecido no PAAI 2026, no mês de janeiro foi realizada a etapa de elaboração dos programas de auditoria e instrumentos de trabalho, consistindo na confecção dos checklists de auditoria interna por unidade a ser auditada, os quais servirão de base para a execução das auditorias previstas para o exercício. Os referidos instrumentos encontram-se consolidados no documento Formulário de Auditoria Interna, o qual segue em Apêndice I no presente relatório mensal.

Situação do cronograma do PAAI	
Etapa do PAAI	Situação
Elaboração dos programas de auditoria	Concluída
Preparação para auditorias específicas	Em andamento



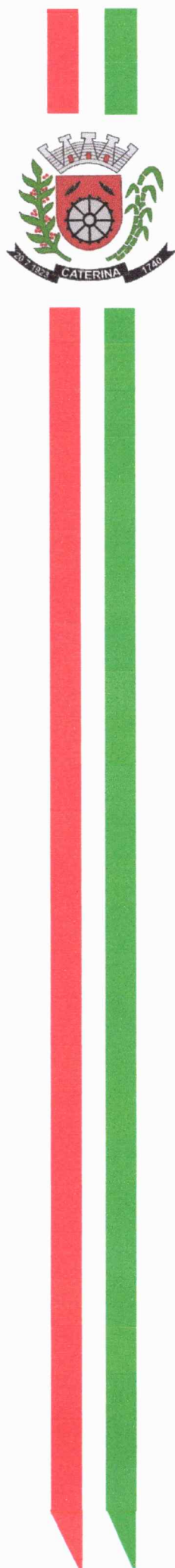
CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

3 ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO DESENVOLVIDAS

No mês de janeiro, as atividades do Controle Interno compreenderam a elaboração dos instrumentos de auditoria previstos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026, bem como a análise e o acompanhamento das informações disponibilizadas nos sistemas administrativos e contábeis da Câmara Municipal, limitando-se, quanto a estas, aos dados que se encontravam acessíveis no período.

As análises tiveram caráter preventivo, de monitoramento e limitaram-se às informações disponíveis no período, não sendo identificadas inconformidades relevantes nos registros acompanhados. Eventuais pontos que demandem aprofundamento serão objeto de verificação específica no decorrer da execução do PAAI 2026.

Acompanhamento de informações		
Item analisado	Descrição do acompanhamento	Setor responsável
Balancete do almoxarifado	Acompanhamento das movimentações registradas no período, conforme informações disponíveis no sistema.	Almoxarifado
Acompanhamento do duodécimo	Verificação do repasse constitucional.	Contabilidade/ Financeiro
Despesa fixada x realizada	Análise comparativa entre a despesa orçamentária fixada e a execução no período.	Contabilidade
Despesa com folha de pagamento	Acompanhamento dos valores registrados relativos à folha de pagamento do mês.	Recursos Humanos/ Contabilidade
Adiantamentos/ diárias	Verificação dos registros de concessão e pagamento de adiantamentos e diárias.	Financeiro
Gastos com o veículo	Verificação se houve despesas registradas com o veículo.	Frotas



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Processos de compra	Verificação se houve registros de compras efetuadas no período.	Compras
Contratos	Acompanhamento dos contratos administrativos vigentes e movimentações registradas.	Compras/ Contratos
Inventário patrimonial geral	Consulta aos registros patrimoniais disponíveis no sistema.	Patrimônio

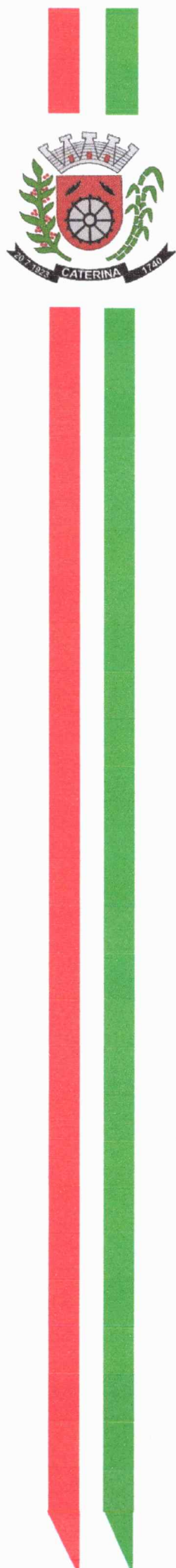


CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

4 AVALIAÇÃO PRELIMINAR E PONTOS DE ATENÇÃO

Com base nos trabalhos realizados no período, não foram identificadas irregularidades relevantes que comprometessem a legalidade ou a regularidade dos atos administrativos analisados.

As atividades desenvolvidas no mês de janeiro tiveram caráter predominantemente preparatório e preventivo, sendo observados pontos de atenção comuns à fase inicial de execução do PAAI, os quais serão acompanhados e aprofundados nos meses subsequentes, no âmbito das auditorias específicas planeadas.

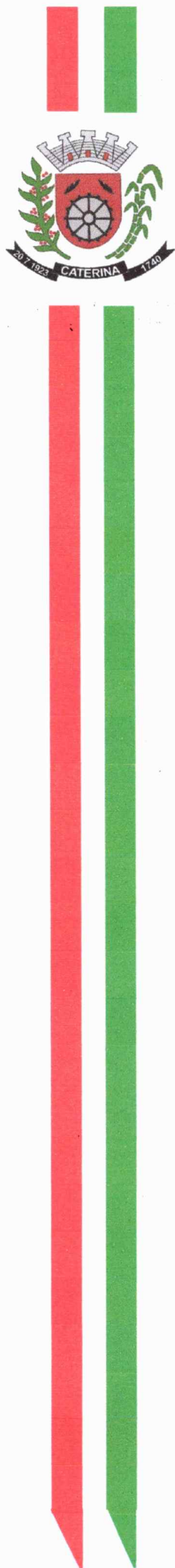


CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

5 CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que, no mês de janeiro de 2026, o Controle Interno executou as atividades previstas no cronograma do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026, em conformidade com o planejamento estabelecido, seguindo o cronograma para os próximos períodos.

O acompanhamento mensal do PAAI permitirá o monitoramento sistemático das ações de auditoria interna, contribuindo para o fortalecimento do controle interno, da transparência e da governança institucional.

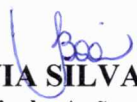


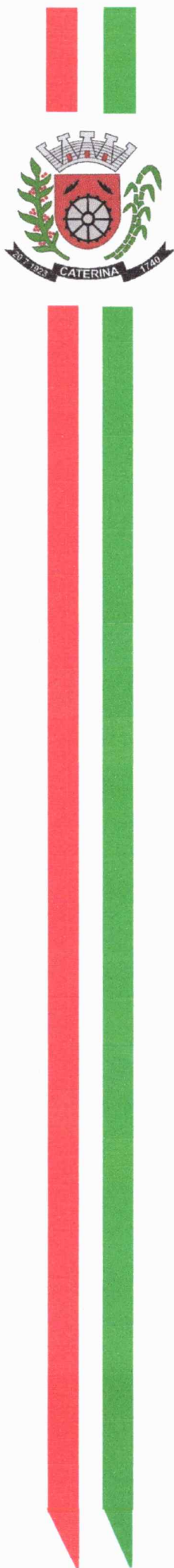
CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

6 ENCAMINHAMENTO

O presente relatório mensal do controle interno será encaminhado à Presidência da Câmara Municipal do ano de 2026 para ciência e acompanhamento das atividades desenvolvidas.

Natércia, 10 de fevereiro de 2026.


ANA FLÁVIA SILVA DE VILAS BÔAS
Assessora de Apoio às Ações de Controle Interno 2026



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

APÊNDICE I - FORMULÁRIO DE AUDITORIA INTERNA

Órgão: Câmara Municipal de Natércia – MG

Unidade Auditada:

Período Auditado:

Auditor Responsável: Ana Flávia Silva de Vilas Bôas – Assessora de Apoio às Ações de Controle Interno

1. OBJETIVO DA AUDITORIA

Avaliar a conformidade dos procedimentos adotados pela unidade auditada, verificando legalidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência, conforme riscos identificados no PAAI 2026.

2. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (CHECKLIST*)

ITEM DE VERIFICAÇÃO:

C = Conforme

NC = Não Conforme

NA = Não se Aplica

Nº	Item avaliado	C	NC	NA
----	---------------	---	----	----

*Checklist por unidade auditada.

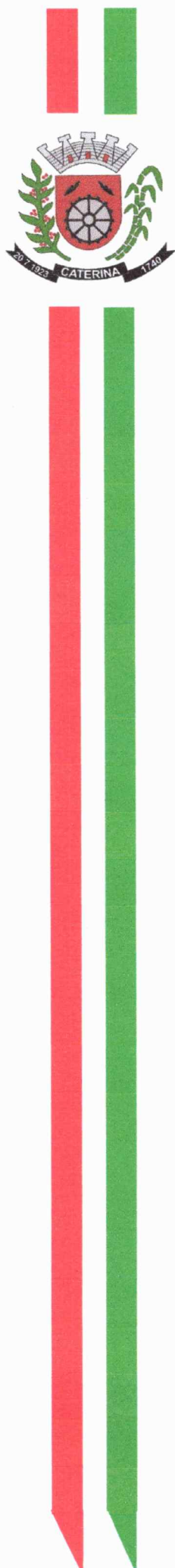
3. ACHADOS DE AUDITORIA (se houver)

Descrição do Achado:

Critério (norma violada):

Causa:

Consequência/Risco:



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

4. EVIDÊNCIAS

- ☐ Documentos analisados
- ☐ Prints de sistemas/portal
- ☐ Relatórios
- ☐ Inspeção in loco

Descrição das evidências:

5. RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO (se houver)

Prazo sugerido para adequação: // _____

Responsável pela providência:

6. MANIFESTAÇÃO DO RESPONSÁVEL (se houver)

7. CONCLUSÃO

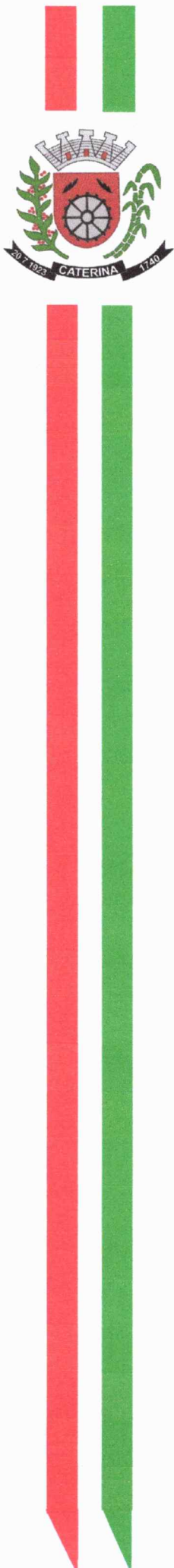
- () Auditoria sem apontamentos
- () Auditoria com recomendações
- () Auditoria com irregularidades relevantes

Síntese conclusiva:

Local, data

ANA FLÁVIA SILVA DE VILAS BÔAS
Auditora

Responsável pela unidade

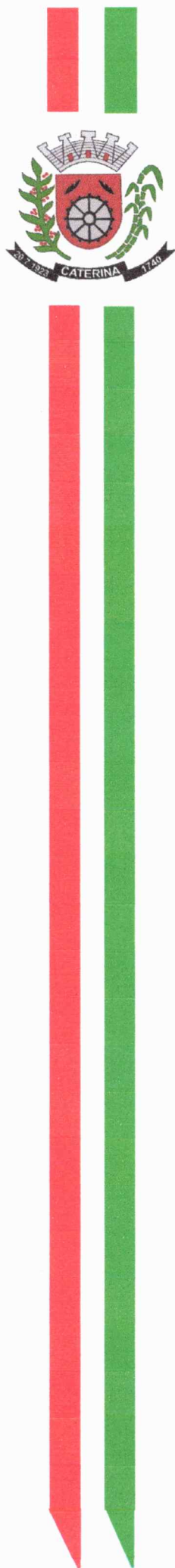


CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

*Checklist por unidade auditada

Os checklists por unidade auditável a seguir, possui caráter preliminar, elaborado para fins de planejamento das auditorias previstas no PAAI.

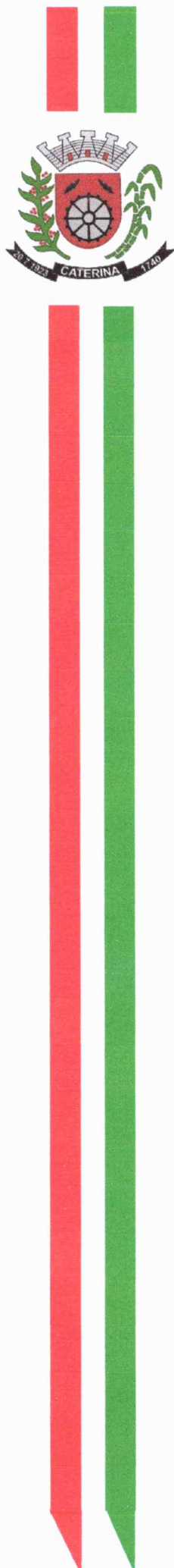
Os itens de verificação poderão ser revistos, ajustados ou complementados antes do início de cada auditoria, conforme a especificidade da unidade auditada, alterações normativas ou identificação de novos riscos.



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

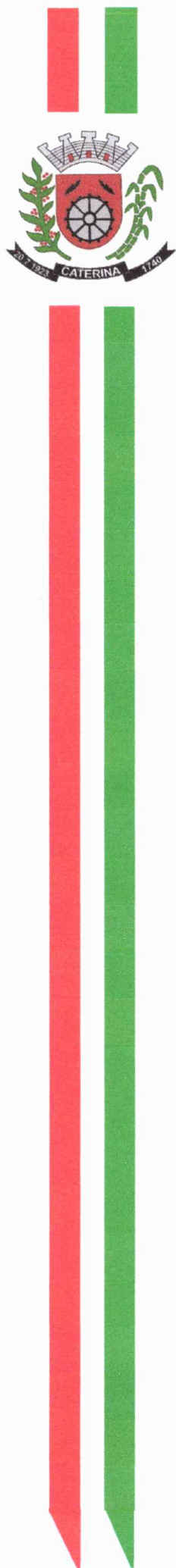
A) Checklist para transparência e publicações oficiais

Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Informações Prioritárias e Institucionais (Itens 1 e 2 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
1	Site institucional está acessível. Evidência:			
2	Não há links quebrados ou páginas inoperantes. Evidência:			
3	Identificação da Câmara (nome, endereço, telefone e e-mail) está visível. Evidência:			
4	Horário de funcionamento e atendimento está divulgado. Evidência:			
5	Estrutura organizacional está publicada. Evidência:			
6	Competências e/ou atribuições das unidades administrativas estão publicadas. Evidência:			
7	Identifica o nome dos atuais responsáveis pela gestão da Câmara. Evidência:			
8	Regimento Interno está disponível para consulta. Evidência:			
9	Lei Orgânica Municipal está disponível no site. Evidência:			
10	Portal da Transparência está acessível pelo site oficial. Evidência:			
11	Portal da Transparência está ativo. Evidência:			
12	Informações são disponibilizadas sem necessidade de cadastro no site ou portal da transparência. Evidência:			
13	Dados estão atualizados em prazo razoável. Evidência:			
14	Informações estão em linguagem clara e compreensível. Evidência:			



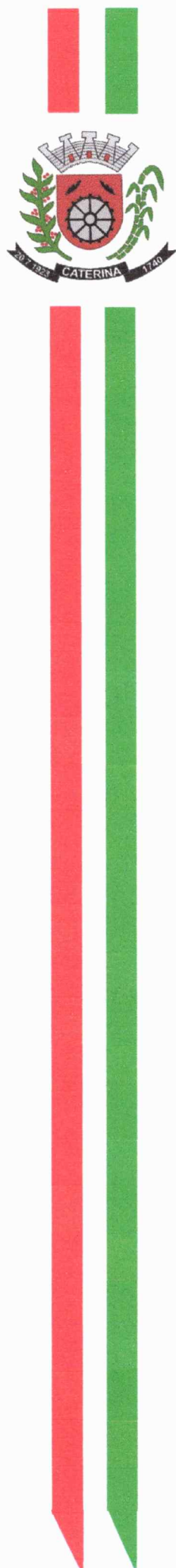
CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

15	O site e o portal da transparência contêm ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação. Evidência:			
16	O site e o portal da transparência possuem filtros de pesquisa. Evidência:			
17	O site e o portal da transparência permitem gravar um conjunto de informações em pelo menos um formato editável. Evidência:			
18	Divulga as perguntas e respostas mais frequentes relacionadas às atividades desenvolvidas pela Câmara. Evidência:			
19	Apresenta no site institucional o link de acesso à rede social. Evidência:			
20	Inclui botão do Radar Transparência Pública no site institucional ou portal da transparência. Evidência:			
Receita (Item 3 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
21	Texto explicativo atualizado sobre a inexistência de receita própria. Evidência:			
Despesa (Item 4 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
22	Empenhos publicados. Evidência:			
23	Liquidações publicadas. Evidência:			
24	Pagamentos publicados. Evidência:			
25	Divulga o total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas. Evidência:			
26	Divulga as despesas por classificação orçamentária. Evidência:			
27	Possibilita a consulta de empenhos com os detalhes do beneficiário do pagamento ou credor, o bem fornecido ou serviço prestado e a identificação do procedimento licitatório originário da despesa. Evidência:			



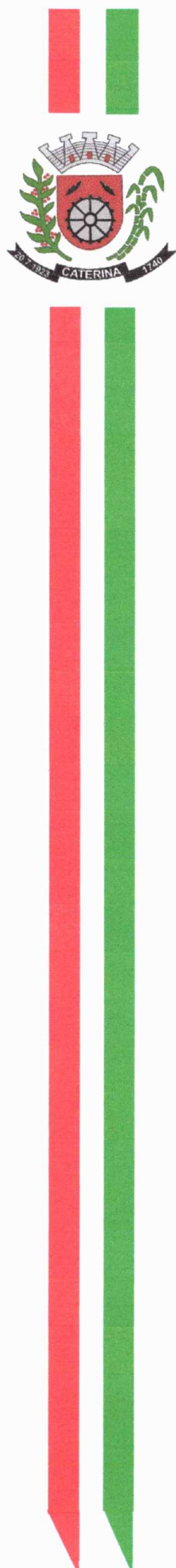
CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Convênios e Transferências (Item 5 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
28	Informações sobre convênios atualizadas. Evidência:			
29	Informações sobre transferências atualizadas. Evidência:			
30	Informações sobre acordos de cooperação técnica atualizados. Evidência:			
Recursos Humanos (Item 6 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
31	Divulga a relação nominal dos servidores e vereadores, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária do cargo/função ocupada/desempenhada. Evidência:			
32	Remuneração individualizada e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções publicados. Evidência:			
33	Valores atualizados mensalmente. Evidência:			
34	Não há dados sigilosos indevidamente expostos. Evidência:			
35	Informações atualizadas sobre estagiários. Evidência:			
36	Informações atualizadas sobre serviços terceirizados. Evidência:			
37	Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos. Evidência:			
38	Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão, contendo no mínimo a lista de aprovados com as classificações e as nomeações. Evidência:			
Diárias (Item 7 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
39	Identificação do beneficiário. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

40	Valor pago informado. Evidência:			
41	Motivo do deslocamento descrito. Evidência:			
42	Período da viagem informado. Evidência:			
43	Divulga a norma que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país. Evidência:			
Licitações (Item 8 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
44	Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, a data, o valor estimado/homologado e a situação. Evidência:			
45	Divulga a íntegra dos editais de licitação. Evidência:			
46	Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações. Evidência:			
47	Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Evidência:			
48	Divulga a íntegra das Atas de Adesão – SRP. Evidência:			
49	Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pela Câmara. Evidência:			
50	Divulga o Plano de Contratações Anual. Evidência:			
Contratos (Item 9 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
51	Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes. Evidência:			



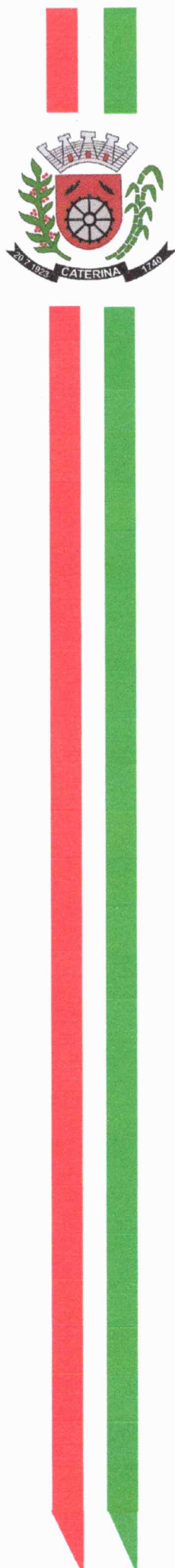
CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

52	Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos. Evidência:			
53	Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado. Evidência:			
54	Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem. Evidência:			
Obras (Item 10 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
55	Divulga informações sobre as obras contendo o objeto, a situação atual, as datas de início e conclusão de obra, empresa contratada e o percentual concluído. Evidência:			
56	Divulga os quantitativos e os preços unitários e totais contratados. Evidência:			
57	Divulga os quantitativos executados e os preços efetivamente pagos. Evidência:			
58	Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução. Evidência:			
Planejamento e Prestação de Contas (Item 11 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
59	Publica a Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral). Evidência:			
60	Divulga o Relatório de Gestão ou Atividades. Evidência:			
61	Divulga a íntegra da decisão da apreciação ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas. Evidência:			
62	Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Evidência:			
63	Divulga o plano estratégico institucional. Evidência:			



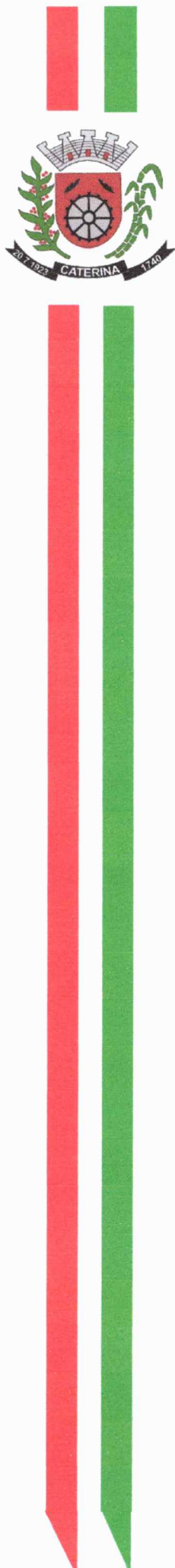
CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

SIC (Item 12 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
64	Existe canal específico para pedidos de informação e indica unidade/setor responsável. Evidência:			
65	Indica o endereço físico, o telefone e o e-mail da unidade responsável pelo SIC, além do horário de funcionamento. Evidência:			
66	Orientações para solicitação estão claras. Evidência:			
67	Prazo de resposta está divulgado. Evidência:			
68	A solicitação por meio do e-Sic é simples, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação. Evidência:			
69	Não há exigência de justificativa do pedido. Evidência:			
70	Relatório estatístico de pedidos é publicado. Evidência:			
71	Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo. Evidência:			
72	Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses. Evidência:			
73	Divulga nesta seção, instrumento normativo local vigente que regulamente a Lei nº 12.527/2011 – LAI. Evidência:			
Acessibilidade (Item 13 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
74	O site oficial e o portal de transparência contêm símbolo de acessibilidade em destaque. Evidência:			
75	O site e o portal de transparência contêm exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário. Evidência:			



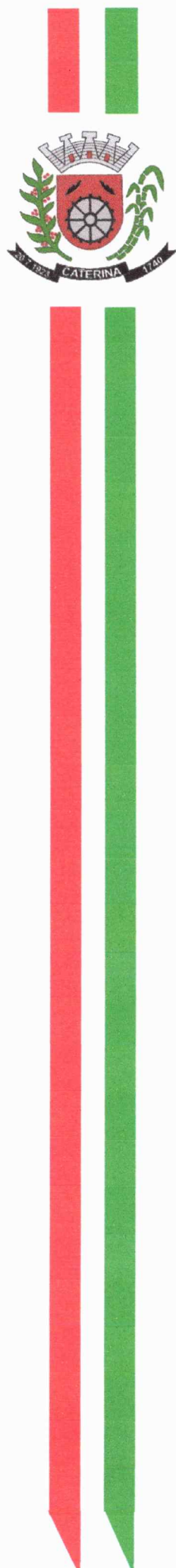
CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

76	O site e o portal de transparência contêm opção de alto contraste. Evidência:			
77	O site e o portal de transparência contêm ferramenta de redimensionamento de texto. Evidência:			
78	Contém mapa do site institucional. Evidência:			
Ouvidoria (Item 14 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
79	Há informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria (Indicação de endereço físico e telefone, além do horário de funcionamento). Evidência:			
80	Há canal eletrônico de acesso/interação com a Ouvidoria. Evidência:			
81	Divulga nesta seção, instrumento normativo local vigente que regulamente a Ouvidoria. Evidência:			
82	Divulga Carta de Serviços ao Usuário. Evidência:			
Lei Geral de Proteção de Dados (Item 15 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
83	Identifica o encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibiliza Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail). Evidência:			
84	Publica a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados. Evidência:			
85	Possibilita a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial. Evidência:			
86	Possibilita o acesso automatizado por sistemas externos em dados abertos (estruturados e legíveis por máquina), e a página contém as regras de utilização. Evidência:			
87	Regulamenta a Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital) e divulga a normativa em seu portal. Evidência:			



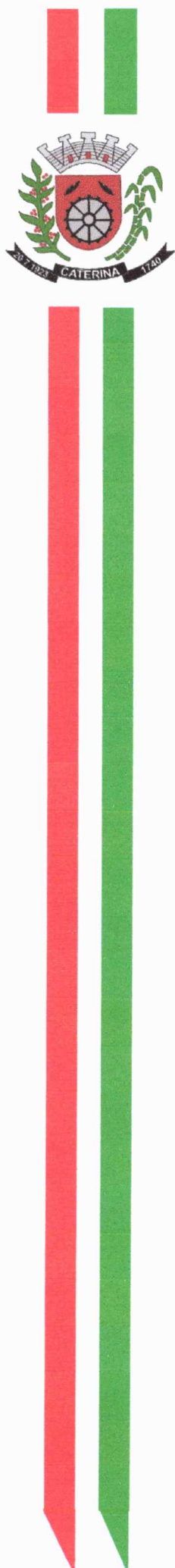
CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

88	Realiza e divulga resultados de pesquisas de satisfação. Evidência:			
Atividades Finalísticas (Item 20 da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública - 2025)				
89	Divulga a composição da Casa, com a biografia dos parlamentares. Evidência:			
90	Divulga as leis e atos infralegais (resoluções, decretos, etc.) produzidos. Evidência:			
91	Divulga projetos de leis e de atos infralegais, bem como as respectivas tramitações (contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, autor, relator). Evidência:			
92	Divulga a pauta das sessões do Plenário. Evidência:			
93	Divulga a pauta das Comissões. Evidência:			
94	Divulga as atas das sessões, incluindo a lista de presença dos parlamentares em cada sessão. Evidência:			
95	Divulga lista sobre as votações nominais. Evidência:			
96	Divulga o ato que aprecia as Contas do Chefe do Poder Executivo (Decreto) e o teor do julgamento (Ata ou Resumo da Sessão que aprovou ou rejeitou as contas). Evidência:			
97	Divulga a regulamentação e os valores relativos às cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória. Evidência:			
98	Divulga dados sobre as atividades legislativas dos parlamentares. Evidência:			
Publicações Oficiais				
99	Atos administrativos publicados regularmente. Evidência:			
100	Publicações realizadas em meio oficial. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

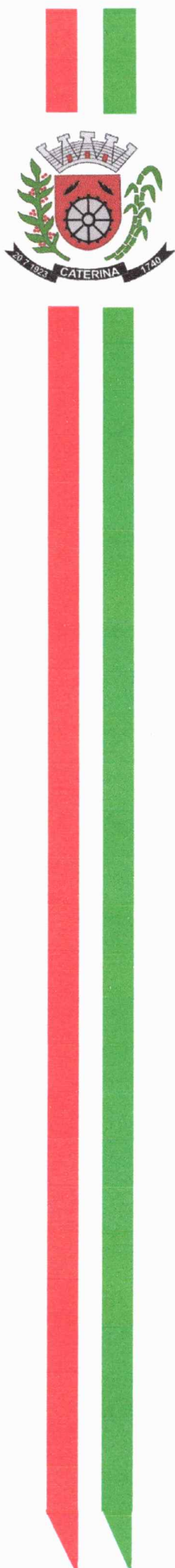
101	Prazos legais de publicação são observados. Evidência:			
-----	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

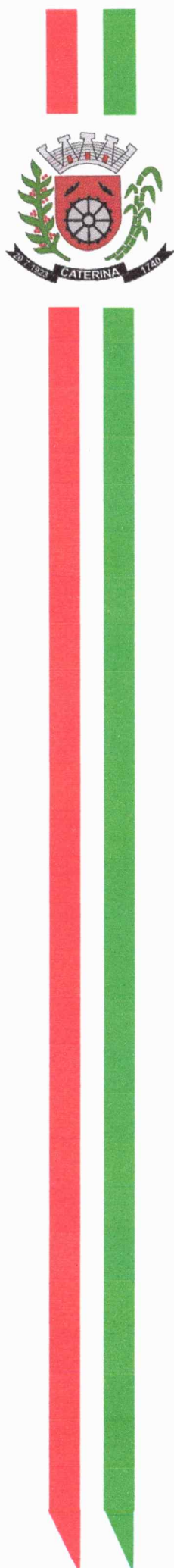
B) Checklist para administração geral

Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Organização administrativa				
1	Organograma institucional atualizado. Evidência: †			
2	Normas internas organizadas e acessíveis. Evidência:			
3	Regimento Interno atualizado. Evidência:			
4	Lei Orgânica Municipal disponível. Evidência:			
Tramitações				
5	Existe controle de entrada de processos. Evidência:			
6	Processos possuem numeração sequencial. Evidência:			
7	Documentos estão completos e organizados. Evidência: †			
8	Processos arquivados corretamente. Evidência:			
9	Histórico dos processos é preservado. Evidência:			
Sessões legislativas				
10	Sessões realizadas conforme o Regimento Interno. Evidência:			
11	Pauta das sessões disponibilizada previamente. Evidência:			
12	Atas elaboradas após as sessões. Evidência:			
13	Atas assinadas pelos responsáveis. Evidência: †			
14	Presença dos vereadores registrada. Evidência:			
Publicações e comunicação institucional				



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

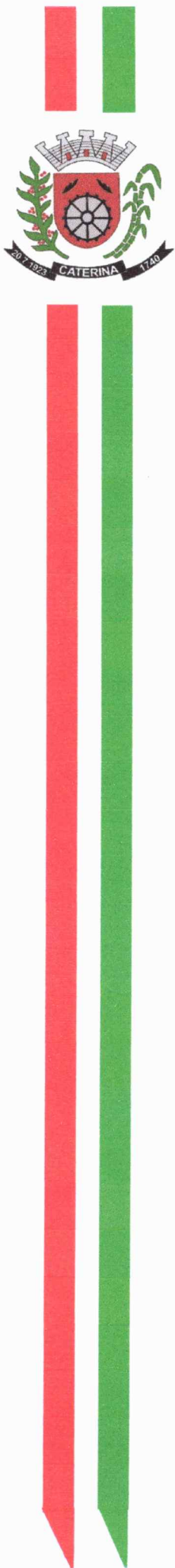
15	Atos administrativos publicados regularmente. Evidência:			
16	Publicações realizadas em meio oficial. Evidência:			
17	Prazos legais de publicação são observados. Evidência:			
18	Comunicação institucional é clara e objetiva. Evidência:			
Gestão de riscos e conformidade				
19	Riscos institucionais identificados. Evidência:			
20	Monitoramento dos riscos realizado. Evidência:			
21	Atualização da matriz de riscos quando necessário. Evidência:			
22	Atendimento a determinações do TCE-MG. Evidência:			
Gestão documental				
23	Arquivo físico organizado. Evidência:			
24	Arquivo digital organizado. Evidência:			
25	Documentos classificados por tipo e exercício. Evidência:			
26	Preservação do histórico institucional. Evidência:			
27	Não há extravio de documentos Evidência:			
28	Riscos da administração geral identificados. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

C) Checklist para compras, licitações e contratos

Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Planejamento e processo				
1	Existe planejamento anual das contratações. Evidência:			
2	Demandas das unidades estão formalizadas. Evidência:			
3	Justificativas dos processos estão formalizadas. Evidência:			
4	Objeto está definido de forma clara e precisa. Evidência:			
5	Processo administrativo está devidamente autuado. Evidência:			
6	Modalidade de contratação escolhida corretamente. Evidência:			
7	Pesquisa de preços realizada adequadamente. Evidência:			
8	Parecer jurídico emitido quando exigido. Evidência:			
9	Autorizações e ratificações formalizadas. Evidência:			
Publicidade e transparência (Programa Nacional de Transparência Pública)				
10	Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, a data, o valor estimado/homologado e a situação. Evidência:			
11	Divulga a íntegra dos editais de licitação. Evidência:			
12	Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações. Evidência:			
13	Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Evidência:			
14	Divulga a íntegra das Atas de Adesão – SRP. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

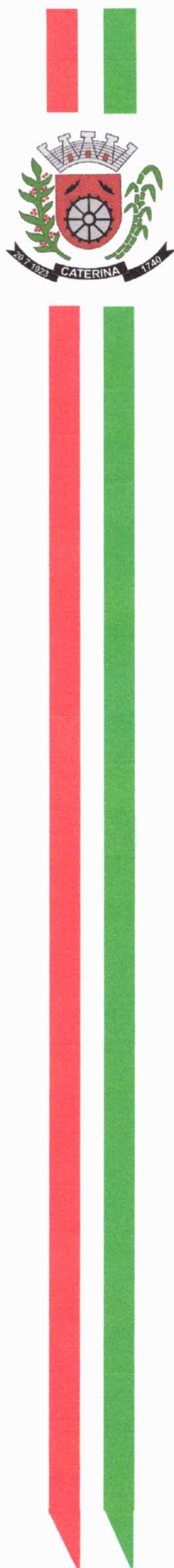
15	Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pela Câmara. Evidência:			
16	Divulga o Plano de Contratações Anual. Evidência:			
17	Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes. Evidência:			
18	Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos. Evidência:			
19	Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado. Evidência:			
20	Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem. Evidência:			
Contratos				
21	Cláusulas essenciais presentes. Evidência:			
22	Prazo de vigência definido. Evidência:			
23	Valor contratual compatível com a licitação. Evidência:			
24	Aditivos contratuais formalizados Evidência:			
Gestão e fiscalização				
25	Fiscal de contrato formalmente designado. Evidência:			
26	Serviços/bens conferidos antes do pagamento. Evidência:			
Gestão documental				
27	Processos organizados e arquivados. Evidência:			
28	Riscos do setor identificados. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

D) Checklist financeiro, contábil, orçamentária, recursos humanos e diárias

FINANCEIRO, CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO				
Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Duodécimo				
1	Recebimento do duodécimo. Evidência:			
2	Valores recebidos estão conforme o previsto na LOA. Evidência:			
3	Repasse ocorre dentro do prazo constitucional. Evidência:			
Execução orçamentária				
4	Dotação orçamentária existente para as despesas. Evidência:			
5	Despesas executadas conforme classificação orçamentária. Evidência:			
6	Execução compatível com o planejamento. Evidência:			
Contabilidade				
7	Empenhos emitidos previamente à despesa. Evidência:			
8	Liquidação realizada após comprovação do serviço/bem. Evidência:			
9	Pagamentos realizados após a liquidação. Evidência:			
10	Pagamentos realizados dentro do prazo contratual. Evidência:			
11	Informações enviadas aos sistemas oficiais no prazo. Evidência:			
12	Documentação de encerramento de exercício arquivada. Evidência:			
Publicidade e transparência (Programa Nacional de Transparência Pública)				
13	Empenhos publicados. Evidência:			

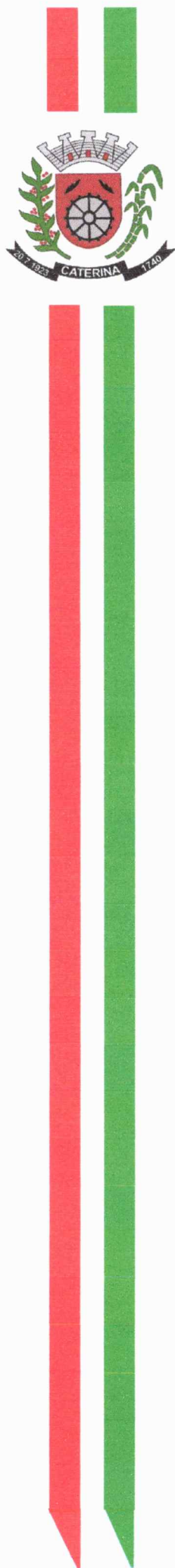


CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

14	Liquidações publicadas. Evidência:			
15	Pagamentos publicados. Evidência:			
16	Divulga o total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas. Evidência:			
17	Divulga as despesas por classificação orçamentária. Evidência:			
18	Possibilita a consulta de empenhos com os detalhes do beneficiário do pagamento ou credor, o bem fornecido ou serviço prestado e a identificação do procedimento licitatório originário da despesa. Evidência:			
19	Publica a Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral). Evidência:			
20	Divulga o Relatório de Gestão ou Atividades. Evidência:			
21	Divulga a íntegra da decisão da apreciação ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas. Evidência:			
22	Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Evidência:			
23	Divulga o plano estratégico institucional. Evidência:			
Gestão documental				
24	Processos organizados e arquivados. Evidência:			
25	Riscos do setor identificados. Evidência:			

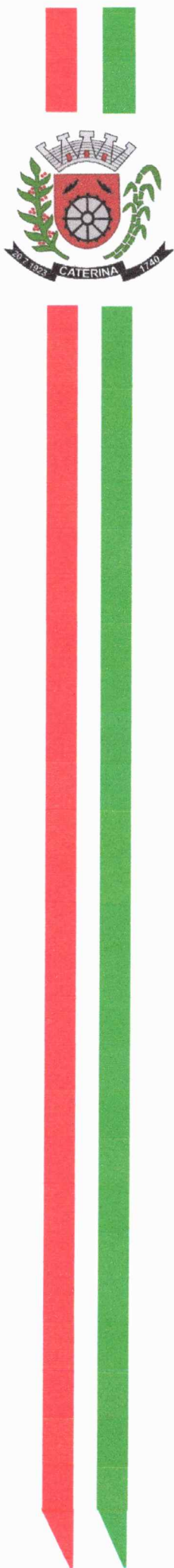
RECURSOS HUMANOS				
Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Gestão de pessoal				
1	Quadro de pessoal formalizado. Evidência:			
2	Atos de admissão e exoneração formalizados. Evidência:			
Folha de pagamento				

26



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

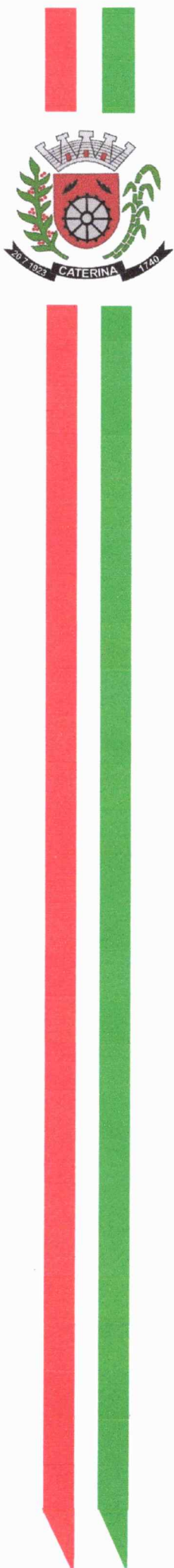
3	Folha elaborada mensalmente. Evidência:			
4	Remuneração conforme legislação vigente. Evidência:			
5	Descontos legais aplicados corretamente. Evidência:			
6	Não há pagamentos indevidos. Evidência:			
Controle de frequência				
7	Controle de frequência existente. Evidência:			
8	Ausências justificadas. Evidência:			
9	Jornadas respeitadas. Evidência:			
Publicidade e transparência (Programa Nacional de Transparência Pública)				
10	Divulga a relação nominal dos servidores e vereadores, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária do cargo/função ocupada/desempenhada. Evidência:			
11	Remuneração individualizada e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções publicados. Evidência:			
12	Valores atualizados mensalmente. Evidência:			
13	Não há dados sigilosos indevidamente expostos. Evidência:			
14	Informações atualizadas sobre estagiários. Evidência:			
15	Informações atualizadas sobre serviços terceirizados. Evidência:			
16	Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

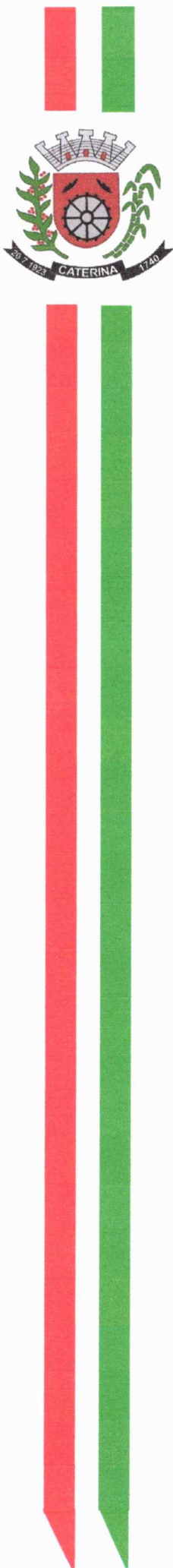
17	Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão, contendo no mínimo a lista de aprovados com as classificações e as nomeações. Evidência:			
Gestão documental				
18	Processos organizados e arquivados. Evidência:			
19	Riscos do setor identificados. Evidência:			

DIÁRIAS				
Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Solicitação e autorização				
1	Pedido de diária formalizado. Evidência:			
2	Justificativa do deslocamento apresentada. Evidência:			
3	Autorização prévia concedida. Evidência:			
Concessão e pagamento				
4	Valor concedido conforme norma interna. Evidência:			
5	Pagamento registrado corretamente. Evidência:			
Prestação de contas				
6	Comprovantes anexados. Evidência:			
7	Prestação de contas analisada e aprovada. Evidência:			
Diárias (Programa Nacional de Transparência Pública 2025)				
8	Identificação do beneficiário. Evidência:			
9	Valor pago informado. Evidência:			
10	Motivo do deslocamento descrito. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

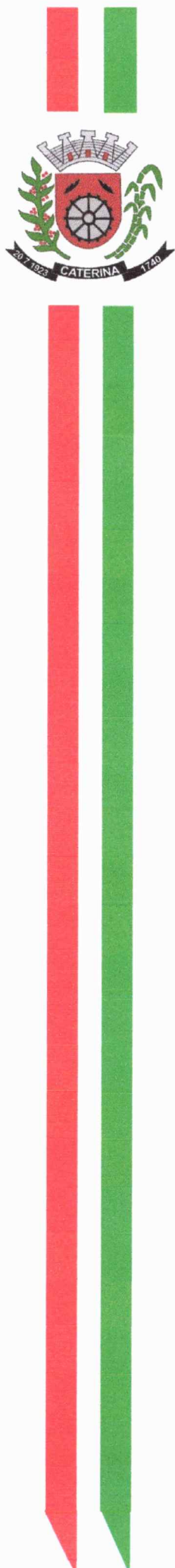
11	Período da viagem informado. Evidência:			
12	Divulga a norma que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país. Evidência:			
Gestão documental				
13	Processos organizados e arquivados. Evidência:			
14	Riscos do setor identificados. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

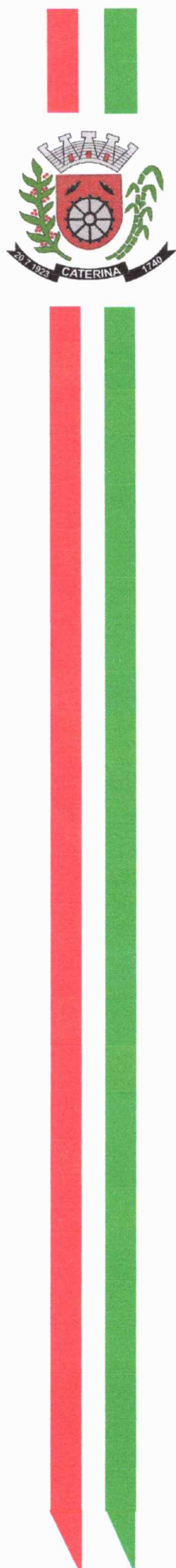
E) Checklist para patrimônio

Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Controle e registro patrimonial				
1	Existe sistema ou controle patrimonial formalizado. Evidência:			
2	Bens móveis registrados individualmente. Evidência:			
3	Registro contém descrição, número e valor do bem. Evidência:			
4	Registro patrimonial atualizado. Evidência:			
Identificação e localização dos bens				
5	Bens identificados com plaqueta patrimonial. Evidência:			
6	Plaquetas legíveis e fixadas corretamente. Evidência:			
7	Localização física dos bens registrada. Evidência:			
8	Bens localizados conferem com os registros. Evidência:			
Incorporação de bens				
9	Bens incorporados ao patrimônio após a aquisição. Evidência:			
10	Valor registrado compatível com a nota fiscal. Evidência:			
Inventário patrimonial				
11	Inventário patrimonial realizado periodicamente. Evidência:			
12	Divergências identificadas e registradas. Evidência:			
Conservação e manutenção dos bens				
13	Estado de conservação adequado. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

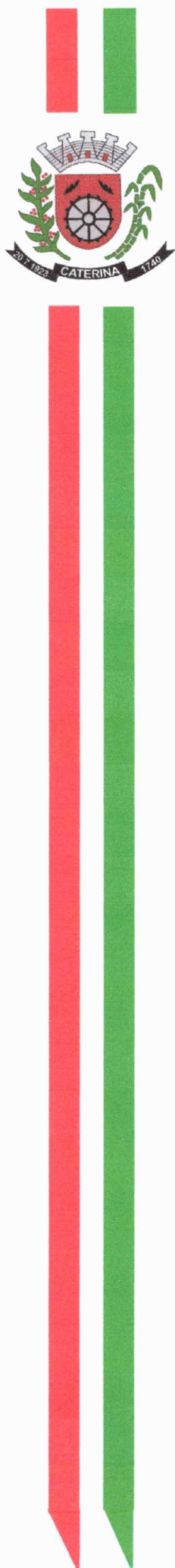
14	Manutenções realizadas quando necessárias. Evidência:			
15	Registro das manutenções efetuadas. Evidência:			
16	Bens inutilizados identificados. Evidência:			
Baixa e desfazimento				
17	Baixa patrimonial formalizada. Evidência:			
18	Destinação adequada dos bens. Evidência:			
Gestão documental				
19	Processos organizados e arquivados. Evidência:			
20	Riscos do setor identificados. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

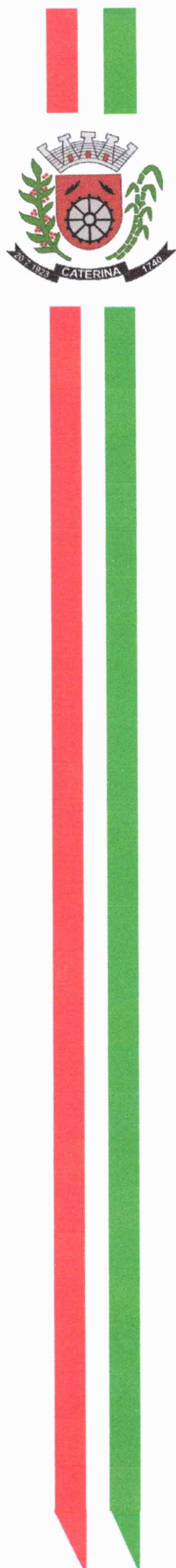
F) Checklist para almoxarifado

Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Controle e organização				
1	Existe controle formal de entrada e saída de materiais. Evidência:			
2	Local do almoxarifado é adequado e organizado. Evidência:			
3	Materiais armazenados de forma adequada. Evidência:			
Recebimento de materiais				
4	Recebimento de materiais é formalizado. Evidência:			
5	Quantidade recebida confere com a nota fiscal. Evidência:			
6	Materiais recebidos são conferidos quanto à qualidade. Evidência:			
7	Registro de entrada realizado tempestivamente. Evidência:			
Saída de materiais				
8	Saídas de materiais são formalizadas. Evidência:			
9	Saídas autorizadas por responsável. Evidência:			
10	Registro de saída realizado imediatamente. Evidência:			
11	Responsável pelo recebimento identificado. Evidência:			
Consumo e racionalização				
12	Consumo de materiais é compatível com as atividades. Evidência:			
13	Não há desperdício ou uso indevido. Evidência:			
Estoque				



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

14	Controle de estoque atualizado. Evidência:			
15	Itens identificados e classificados. Evidência:			
16	Não há materiais sem controle ou identificação. Evidência:			
17	Saldo físico confere com o saldo registrado. Evidência:			
18	Inventário físico realizado periodicamente. Evidência:			
19	Inventário confrontado com os registros de estoque. Evidência:			
20	Divergências entre sistema e estoque físico identificadas e registradas. ‡ Evidência:			
21	Providências adotadas para regularização quando há divergências. Evidência:			
Validade, conservação e perdas				
22	Materiais com prazo de validade controlado. Evidência:			
23	Condições de conservação adequadas. Evidência:			
24	Perdas, avarias ou extravios registrados. Evidência:			
Gestão documental				
25	Processos organizados e arquivados. Evidência: ‡			
26	Riscos do setor identificados. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

G) Checklist para frotas

Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Controle e gestão				
1	Existe norma que regulariza o uso do veículo. Evidência:			
2	Existe controle formal da frota de veículos. Evidência:			
3	Veículos registrados no patrimônio. Evidência:			
4	Veículos devidamente identificados. Evidência:			
Documentação do veículo				
5	Documentação dos veículos regularizada. Evidência:			
6	Licenciamento anual em dia. Evidência:			
7	Seguro obrigatório (DPVAT). Evidência:			
8	Seguro adicional contratado. Evidência:			
9	Multas controladas e tratadas. Evidência:			
Utilização do veículo				
10	Uso dos veículos autorizado previamente. Evidência:			
11	Controle de saída e retorno dos veículos. Evidência:			
12	Registro de quilometragem na saída e no retorno. Evidência:			
13	Utilização do veículo conforme norma. Evidência:			
14	Motoristas devidamente habilitados. Evidência:			
Abastecimento				



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

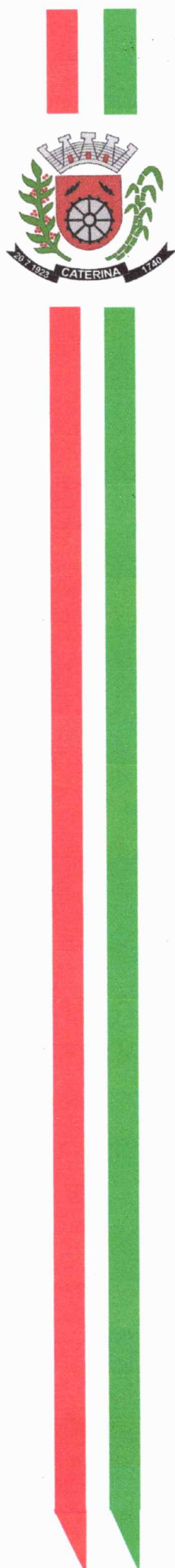
15	Controle formal de abastecimento. Evidência:			
16	Abastecimentos compatíveis com a quilometragem. Evidência:			
17	Notas fiscais devidamente arquivadas. Evidência:			
18	Não há indícios de consumo irregular. Evidência:			
Manutenção e conservação				
19	Manutenções preventivas realizadas. Evidência:			
20	Manutenções corretivas formalizadas. Evidência:			
21	Controle de manutenção por veículo. Evidência:			
22	Veículos em bom estado de conservação. Evidência:			
Controle de despesas				
23	Despesas com frota devidamente empenhadas. Evidência:			
24	Pagamentos realizados após a devida liquidação. Evidência:			
Sinistros, irregularidades e responsabilização				
25	Sinistros formalmente registrados. Evidência:			
26	Comunicação à seguradora quando aplicável. Evidência:			
27	Apuração de responsabilidades quando necessário. Evidência:			
28	Multas atribuídas corretamente aos responsáveis. Evidência:			
Gestão documental				
29	Processos organizados e arquivados. Evidência:			
30	Riscos do setor identificados. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

H) Checklist para TI, segurança de informação e LGPD

Nº	Item avaliado	C	NC	NA
Gestão				
1	Existe política formal de Segurança da Informação. Evidência:			
2	Existe política ou programa de adequação à LGPD. Evidência:			
3	Comunicação clara sobre tratamento de dados. Evidência:			
Segurança da informação e controles de acesso				
4	Controle de acesso aos sistemas informatizados. Evidência:			
5	Senhas pessoais, intransferíveis e atualizadas. Evidência:			
6	Acesso restrito a dados pessoais e sensíveis. Evidência:			
7	Bloqueio de acessos após desligamento de servidores. Evidência:			
Backup				
8	Backup realizado periodicamente. Evidência:			
9	Armazenamento seguro dos backups. Evidência:			
10	Plano de continuidade ou contingência existente. Evidência:			
11	Proteção contra malware e vírus. Evidência:			
Incidentes de segurança e vazamento de dados				
12	Procedimento para tratamento de incidentes. Evidência:			
13	Incidentes de segurança registrados. Evidência:			
14	Comunicação à ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados) quando aplicável. Evidência:			



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

15	Comunicação aos titulares quando necessário. Evidência:			
16	Medidas corretivas adotadas após incidentes. Evidência:			
Contratações				
17	Contratos com terceiros possuem cláusula de LGPD. Evidência:			
18	Responsabilidades dos operadores de dados definidas. Evidência:			
Conscientização				
19	Servidores orientados sobre LGPD. Evidência:			
20	Ciência formal dos servidores. Evidência:			
Lei Geral de Proteção de Dados (Programa Nacional de Transparência Pública)				
21	Identifica o encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibiliza Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail). Evidência:			
22	Publica a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados. Evidência:			
23	Possibilita a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial. Evidência:			
24	Possibilita o acesso automatizado por sistemas externos em dados abertos (estruturados e legíveis por máquina), e a página contém as regras de utilização. Evidência:			
25	Regulamenta a Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital) e divulga a normativa em seu portal. Evidência:			
26	Realiza e divulga resultados de pesquisas de satisfação. Evidência:			
Gestão documental				
27	Processos organizados e arquivados. Evidência:			
28	Riscos do setor identificados. Evidência:			

37