

## Protocolo 659/2026

---

**De:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES- PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

**Para:** DCAT - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E TELEFONIA

**Data:** 28/05/2026 às 14:16:52

**Setores (CC):**

DCAT

**Setores envolvidos:**

GAB-VER, DAL, DCAT

### 1.07-Resposta a Requerimento

---

**Entrada\*:**

Site

Senhor Presidente:

Acusamos o recebimento do Ofício n.º 0328/2026 – SL/CMC, por meio do qual essa Colenda Câmara encaminha-nos o Requerimento n.º 084/2026, de autoria do ilustre vereador, Cézare Pastorello (PT), em resposta, vimos encaminhar o Ofício n.º 0676/2026-GP/PMC , e anexos.

Respeitosamente,

Ivanilde Melo.

**Anexos:**

DES\_2\_CONTROLADORIA.pdf

Oficio\_n\_0676\_2026\_GP.pdf

**Ao Excelentíssimo Senhor,  
CÉZARE PASTORELLO,  
Vereador da Câmara Municipal de Cáceres.**

Exmo. Sr. Vereador,

Em atendimento ao Ofício nº 0328/2026 – SL/CMC, encaminhado por meio do Protocolo 1Doc nº 11.550/2026, seguem, abaixo, as respostas aos questionamentos formulados no referido expediente:

## **1 IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE**

**1.1 Informar a denominação formal da Unidade de Controle Interno, sua vinculação administrativa, sua composição atual, e a forma de provimento do cargo/função de controlador interno.**

A denominação formal da Unidade de Controle Interno é Controladoria-Geral do Município – CGM, órgão autônomo vinculado diretamente à (ao) Prefeita (o) Municipal, com status de Secretaria Municipal. Atualmente, sua composição é formada por 01 (um) Controlador Interno, ocupante da função gratificada de Controlador-Geral do Município, 03 (três) Assistentes Técnicos de Controle Interno e 01 (um) Ouvidor.

Quanto à forma de provimento do cargo de Controlador Interno, esta ocorre por meio de nomeação de candidato aprovado em concurso público de provas e títulos.

**1.2 Indicar a existência de norma local específica que discipline a estrutura, competências, prerrogativas, impedimentos, deveres e produtos da unidade, encaminhando cópia integral da legislação, regulamentos e eventuais atos internos correlatos.**

Existe norma local específica que disciplina a estrutura, competências, prerrogativas, deveres e demais disposições relacionadas à CGM, notadamente a Lei Complementar nº 162/2021, bem como a Lei Complementar nº 215/2023, que reorganiza as carreiras estratégicas vinculadas ao referido órgão.

As referidas legislações serão encaminhadas em anexo ao presente expediente.

**1.3 Informar se o controlador interno possui autonomia técnica formal e material para emitir orientações, recomendações, relatórios e pareceres, inclusive contrários ao entendimento da chefia imediata ou da alta administração, sem necessidade de prévia autorização hierárquica.**

Sim, A Lei Complementar nº 162/2021 estabelece a CGM como órgão autônomo que assiste direta e imediatamente o(a) Prefeito(a) Municipal e os Gestores Municipais no desempenho de suas atribuições.

Além disso, o Estatuto de Auditoria Interna da CGM, constante no anexo da Lei Complementar nº 215/2023, dispõe, em seu art. 16, que a Controladoria deve possuir autonomia técnica para a realização de suas atividades, não podendo sofrer interferências externas, sendo garantidas condições para atuação independente, bem como autonomia na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

**1.4 Informar se existe previsão normativa de proteção institucional ao livre exercício da função de controle interno, inclusive contra retaliações, embaraços funcionais, assédio moral, perseguições ou restrições indevidas de acesso à informação.**

Sim. O art. 17 da Lei Complementar nº 215/2023 dispõe que os servidores terão livre acesso a todas as dependências das unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como a todas as fontes de informações disponíveis nos órgãos da Administração Pública Municipal, não lhes podendo ser sonegado, nenhum processo, documento ou informação, sendo-lhes garantida, ainda, a independência de suas opiniões.

Além disso, o parágrafo único do art. 23 da Lei Complementar nº 162/2021 estabelece que o agente público que causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

## **2 PLANEJAMENTO ANUAL E PRODUÇÃO TÉCNICA**

**2.1 Encaminhar cópia do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI vigente, com indicação dos objetivos, escopo, cronograma físico, áreas priorizadas, metodologia adotada, unidades auditadas e critérios de seleção das ações de controle.**

Será encaminhada, em anexo, cópia do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI referente ao exercício de 2026.

**2.2 Informar se o PAAI foi integralmente executado no exercício anterior e, em caso negativo, especificar as ações previstas e não realizadas, com a respectiva justificativa técnica.**

Informamos que, dentre as ações previstas no PAAI do exercício de 2025, não foram realizadas as seguintes atividades:

- Avaliar a Gestão de pessoas, conforme materialidade e relevância apuradas na fase de planejamento do respectivo trabalho;
- Monitorar as recomendações contidas no Acórdão nº 499/2021 (Transporte escolar);
- Monitorar as determinações/recomendações contidas no Acórdão proveniente da “auditoria especial de conformidade sobre os planos municipais de educação em relação às metas previstas no plano nacional de educação” (Processo nº 1.481-8/2021);
- Monitorar as recomendações contidas no relatório técnico de auditoria objeto do Acórdão nº 567/2021 (Avaliação da governança de gestão do turismo em MT).

Considerando a equipe reduzida existente na CGM, houve comprometimento na execução das ações planejadas quanto à realização de outros trabalhos de auditoria.

**2.3 Indicar, nos últimos 12 meses, quantos relatórios, notas técnicas, auditorias, inspeções, recomendações, alertas ou manifestações formais foram expedidos pela unidade.**

Nos últimos 12 meses, foram realizadas 03 (três) Auditorias Internas<sup>1</sup>, das quais resultaram, ao todo, 58 (cinquenta e oito) recomendações.

Em relação às inspeções, no âmbito da Auditoria da atividade logística de medicamentos, foi realizada 01 (uma) inspeção física no Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF). Já no âmbito da Auditoria da atividade de alimentação escolar, foi realizada 01 (uma) inspeção na Coordenação de Nutrição e Alimentação Escolar, bem como 07 (sete) inspeções nas Escolas Municipais (Santos Dumont, Vitória Régia, Jardim Guanabara, Província de Arezzo, Buriti, Vila Real e Duque de Caxias).

Quanto às manifestações formais, foram expedidas 129 (cento e vinte e nove) nos últimos 12 meses, desconsiderando os despachos realizados em diversos expedientes e que não são objeto de contabilização.

<sup>1</sup> Disponíveis em: <https://www.caceres.mt.gov.br/Secretarias/Controladoria-geral-do-municipio/Documentos/>

**2.4 Encaminhar a relação das recomendações expedidas no período, com a indicação: do destinatário, da data, do objeto, do prazo de atendimento, do status de cumprimento e do percentual aproximado de acolhimento pelas unidades auditadas.**

Será encaminhada, em anexo, a relação das recomendações expedidas no período, segregadas por Auditoria.

**2.5 Informar quais são, atualmente, os documentos e produtos institucionais sob responsabilidade do controle interno, tais como, exemplificativamente: plano anual, relatórios de auditoria, relatórios de acompanhamento, notas de recomendação, pareceres, relatórios de conformidade, matrizes de risco, checklists, monitoramento de providências e outros instrumentos equivalentes.**

Atualmente, a CGM produz os seguintes documentos (grande parte dos produtos estão disponíveis no site institucional da Prefeitura Municipal<sup>2</sup>):

- PAAI;
- Papéis de trabalho elaborados durante a execução das Auditorias Internas, tais como checklists de verificação, matriz de risco, matriz de planejamento, matriz de constatações, questionários de entrevista, dentre outros instrumentos necessários à realização dos trabalhos;
- Relatórios de Auditoria Interna;
- Instruções Normativas;
- Respostas a consultas formuladas por Secretários e Gestores Municipais;
- Relatório Anual de Atividades da Ouvidoria-Geral do Município;
- Relatório de Monitoramento da Transparência;
- Relatórios Trimestrais e/ou Quadrimestrais;
- Relatório Anual de Pesquisa de Satisfação dos Usuários Públicos;
- Orientações Técnicas;
- Pareceres Técnicos sobre as Contas de Governo (anual);
- Pareceres Técnicos sobre as Contas de Gestão referentes ao 1º, 2º e 3º quadrimestres (este sendo o consolidado/anual).

### **3 ACESSO À INFORMAÇÃO E FLUXO DE ATENDIMENTO**

<sup>2</sup> Disponível em: <https://www.caceres.mt.gov.br/Secretarias/Controladoria-geral-do-municipio/Documentos/>

**3.1 Informar se a unidade possui acesso direto, irrestrito e tempestivo aos sistemas necessários ao exercício de suas atribuições, especialmente contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, folha, compras, contratos, almoxarifado, frota, transparência, protocolo e demais sistemas correlatos.**

A CGM possui acesso aos sistemas necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, dentre eles o SIP 7.5, relacionado à gestão de pessoas; o Portal da Transparência; e o SCPI 9, que contempla informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, de almoxarifado e de compras.

**3.2 Informar se o acesso ocorre com usuário próprio, senha individual e rastreabilidade de uso, ou se depende de intermediação de outros setores.**

O acesso aos sistemas mencionados na resposta ao questionamento 3.1 ocorre mediante usuário próprio e senha individual, os quais são disponibilizados mediante solicitação ao suporte de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.

**3.3 Descrever o fluxo adotado para solicitação e obtenção de documentos, esclarecimentos e bases de dados junto às secretarias, setores e servidores do órgão/entidade.**

Quando se faz necessária a obtenção de documentos, informações ou esclarecimentos para o desenvolvimento de suas atribuições, a CGM realiza solicitação formal, via memorando no sistema 1DOC, à respectiva Unidade Setorial de Controle Interno – UNISECI da Secretaria da qual se pretende obter as informações ou documentos.

Nas solicitações, normalmente é estabelecido prazo para atendimento, cabendo à respectiva UNISECI providenciar, junto à Secretaria correspondente, os documentos e informações requeridos e encaminhá-los à CGM dentro do prazo estipulado. Em caso de não atendimento no prazo fixado, geralmente a CGM realiza a reiteração da solicitação junto à UNISECI e ao respectivo Secretário, encaminhando cópia ao Gabinete da Prefeita Municipal.

**3.4 Informar se existe norma interna ou rotina formal para atendimento prioritário às requisições do controle interno, com prazos definidos e responsabilização pelo descumprimento.**

No momento, não existe norma específica que disponha sobre atendimento prioritário às requisições da CGM, com definição formal de prazos e responsabilização pelo descumprimento. Contudo, a Lei Complementar nº 162/2021 estabelece, em seu art. 23, parágrafo único, a responsabilização administrativa, civil e penal do agente público que, por

ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da CGM no desempenho de suas funções institucionais.

**3.5 Informar se há canal formal, seguro e rastreável para recebimento de comunicações, denúncias, representações ou relatos de irregularidades, e como se dá a preservação da confidencialidade quando necessária.**

Sim. A CGM dispõe de canal formal, seguro e rastreável para recebimento de comunicações, denúncias, representações e relatos de irregularidades, por meio do Sistema de comunicação da Ouvidoria (plataforma 1Doc). Por meio do sistema 1DOC, qualquer cidadão poderá registrar pedidos de acesso à informação, consultas, sugestões, elogios, reclamações ou denúncias.

No momento do registro da manifestação, o usuário poderá optar pela identificação, pelo sigilo de seus dados ou pela realização da manifestação de forma anônima. Nos casos em que houver opção pelo anonimato e sigilo, a identidade do manifestante permanece preservada durante toda a tramitação da demanda, inclusive quando do encaminhamento da resposta conclusiva pela Ouvidoria.

**4 ESTRUTURA, PESSOAL E CONDIÇÕES MATERIAIS**

**4.1 Indicar o quantitativo total de servidores lotados no Controle Interno, discriminando efetivos, comissionados, cedidos, temporários e eventuais terceirizados de apoio.**

Atualmente, a CGM conta com 05 (cinco) servidores efetivos, sendo 03 (três) Assistentes Técnicos de Controle Interno, 01 (um) Ouvidor e 01 (um) Controlador Interno, ocupante da função gratificada de Controlador-Geral do Município.

**4.2 Informar se a equipe é suficiente para o cumprimento das atribuições legais e do PAAI, justificando tecnicamente a resposta.**

Atualmente, o quantitativo de servidores que compõe a equipe da CGM mostra-se insuficiente para o pleno cumprimento de todas as suas atribuições institucionais e da execução integral do PAAI.

Além das atividades de auditoria e monitoramento, a CGM é responsável pela atuação relacionadas aos Sistemas de Transparência e de Integridade Municipal, pela emissão de pareceres técnicos sobre as contas de gestão e de governo, pelo apoio à Política Municipal de

Modernização de Normas Internas (PMMNI), que visa normatizar diversas atividades da Prefeitura Municipal de Cáceres, bem como pelo atendimento de consultas e de demandas extraordinárias, muitas vezes de caráter urgente, além das demais atribuições previstas nas Leis Complementares nº 162/2021 e nº 215/2023.

Nesse contexto, considerando a atual estrutura de pessoal disponível, há limitação operacional para a realização integral de todas as auditorias e monitoramentos previstos no PAAI, motivo pelo qual a CGM busca priorizar e executar, da melhor forma possível, as atividades consideradas mais relevantes e urgentes dentro de sua capacidade operacional.

#### **4.3 Descrever a estrutura física disponível, incluindo sala própria, mobiliário, arquivos, acesso à internet, equipamentos, softwares, impressoras, sistemas, assinaturas digitais e demais recursos de trabalho.**

A CGM dispõe de sala própria localizada no Gabinete da Prefeitura Municipal, contando atualmente com estrutura composta por armário para arquivamento de documentos, 01 (uma) impressora, 05 (cinco) mesas de trabalho, 03 (três) notebooks, 02 (dois) computadores com 03 (três) telas adicionais, além de acesso à internet e aos sistemas utilizados pela Administração Municipal.

No momento, a unidade não dispõe de softwares específicos de auditoria ou assinaturas especializadas voltadas às atividades de controle interno.

#### **4.4 Informar se o controle interno dispõe de capacitação periódica, treinamentos, atualização normativa e apoio técnico-institucional para o desempenho de suas atribuições.**

Atualmente, a CGM dispõe de Plano Anual de Capacitação, elaborado com o propósito de orientar, estruturar e sistematizar ações de formação voltadas ao aprimoramento das práticas administrativas e ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, gestão de riscos, auditoria, ética, transparência e participação social.

Quanto à forma de acesso às capacitações, é priorizada, inicialmente, a participação em cursos e eventos disponibilizados gratuitamente, preferencialmente em formato online, sem prejuízo da participação em capacitações presenciais quando necessário. Nesse contexto, são considerados prioritariamente os cursos e treinamentos ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP e demais instituições públicas de capacitação governamental.

O referido Plano também prevê a participação dos servidores da CGM em outras capacitações que venham a surgir ao longo do exercício, mediante autorização do Secretário ou dirigente equivalente.

#### 4.5 Indicar se há segregação adequada de funções e proteção contra conflito de interesses na atuação da unidade.

Sim. A Lei Complementar Municipal nº 162/2021 estabelece disposições voltadas à segregação de funções e à prevenção de conflitos de interesses na atuação da Controladoria-Geral do Município, vedando aos servidores da CGM o exercício de atividade político-partidária, o patrocínio de causas contra a Administração Pública, bem como a participação em comissões inerentes a procedimentos correcionais, comissões processantes de tomadas de contas especiais e defesas dativas.

## 5 DIAGNÓSTICO DE MATURIDADE INSTITUCIONAL

5.1 Solicita-se que o(a) Controlador(a) Interno(a), com base na experiência prática do órgão/entidade, atribua nota de 1 a 10 aos seguintes quesitos, sendo 1 = muito insuficiente e 10 = excelente:

QUESITO	NOTA
Facilidade de acesso a documentos e informações solicitados às demais unidades.	8
Grau de independência técnica para atuar com isenção.	10
Apoio institucional da chefia máxima ao exercício do controle interno.	10
Respeito dos demais servidores e gestores às atribuições fiscalizatórias da unidade.	8
Capacidade da estrutura atual para execução do PAAI no prazo.	7
Maturidade do sistema de controle interno como instrumento de prevenção de falhas e correção de riscos.	7

QUESITO	NOTA
Integração entre controle interno, contabilidade, jurídico, compras, contratos e planejamento.	8
Segurança institucional para atuação sem pressões, retaliações ou constrangimentos.	8

## 6 DESAFIOS, LIMITES E DEFICIÊNCIAS

### 6.1 Indicar, de forma objetiva, quais são os três maiores desafios hoje enfrentados pelo controle interno para o pleno exercício de suas funções.

Atualmente, os três maiores desafios enfrentados pela CGM para o pleno exercício de suas funções são:

- Atender, de maneira satisfatória, todas as Unidades e Órgãos da Prefeitura Municipal de Cáceres, considerando a amplitude das atribuições institucionais e a estrutura de pessoal disponível;
- Ampliar a compreensão, por parte dos servidores públicos municipais, acerca das atribuições, finalidades e importância das atividades desenvolvidas pela CGM;
- Demonstrar à sociedade a relevância da atuação do controle interno como instrumento de fortalecimento da transparência, da integridade, da prevenção de irregularidades e da melhoria da gestão pública.

### 6.2 Informar quais são as três principais deficiências estruturais, normativas, tecnológicas ou humanas que mais comprometem a efetividade da atuação da unidade.

As três principais deficiências que atualmente comprometem a efetividade da atuação da CGM são:

- Deficiências estruturais, especialmente quanto à ausência de sede própria e de veículo destinado às atividades da unidade;
- Quantitativo insuficiente de profissionais frente à demanda de atribuições e atividades desempenhadas pela CGM;
- Ausência de softwares específicos voltados à otimização, gestão e execução das atividades.

**6.3 Informar se, nos últimos 24 meses, houve recusa, atraso, limitação, condicionamento ou qualquer forma de restrição ao acesso do controle interno a informações, documentos, sistemas, servidores ou ambientes de trabalho necessários ao exercício das funções.**

Sim.

**6.4 Informar se há necessidade de atos normativos adicionais, reforço de prerrogativas, protocolos de resposta, revisão de fluxos ou fortalecimento da governança para aprimorar a atuação da unidade.**

Há necessidade de fortalecimento institucional da CGM, especialmente mediante o reconhecimento de sua essencialidade para a Administração Pública Municipal, com previsão expressa na Lei Orgânica do Município, visando assegurar maior estabilidade institucional, fortalecimento das prerrogativas e aprimoramento da governança pública municipal.

## **7 SUGESTÕES E PROVIDÊNCIAS**

**7.1 Apresentar, se houver, propostas objetivas para fortalecimento do sistema de controle interno no órgão/entidade, inclusive medidas de curto, médio e longo prazo.**

As propostas objetivas voltadas ao fortalecimento da atuação da CGM contemplam medidas de curto, médio e longo prazo voltadas ao aprimoramento da governança, da atuação preventiva e da eficiência administrativa.

Como medidas de curto prazo, destacam-se a formalização e atualização de normas internas, fluxos processuais e rotinas administrativas. Como medida de médio prazo, destaca-se o fortalecimento da integração entre a CGM, as UNISECI e as demais unidades administrativas. Por fim, como medida de longo prazo, destaca-se a estruturação de políticas permanentes de governança, gestão de riscos e controles no âmbito da Administração Pública Municipal.

**7.2 Informar quais providências dependeriam exclusivamente da alta administração e quais poderiam ser implementadas pela própria unidade de controle interno.**

Todas as providências dependem da sensibilização da Alta Administração (tom do topo). Por sua vez, a CGM busca implementar providências conforme o direcionamento dado pela Alta Administração, observando as boas práticas administrativas e de controle.



**7.3 Indicar se há interesse em reunião técnica ou audiência institucional para apresentação do diagnóstico e alinhamento de providências.**

Sim, nos colocamos a disposição para participação de reunião técnica para discussão do diagnóstico situacional, conforme as respostas apresentadas no questionário, esclarecimento de eventuais dúvidas e alinhamento de medidas voltadas ao fortalecimento da CGM.

Atenciosamente,

*(assinado digitalmente)*  
**ROBSON MÁXIMO DA COSTA**  
Controlador-Geral do Município

Assinado por 1 pessoa: ROBSON MÁXIMO DA COSTA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.1doc.com.br/verificacao/03B4-4F0C-CFA8-D82C> e informe o código 03B4-4F0C-CFA8-D82C



**ANEXO I**

**RECOMENDAÇÕES DAS AUDITORIAS INTERNAS DOS ÚLTIMOS 12 MESES**

Considerando o quesito de nº 2.4 do presente Requerimento, encaminho a relação das recomendações expedidas nos últimos 12 meses pela CGM nos Relatórios de Auditoria Interna:

**1 Auditoria dos contratos administrativos com as empresas gerenciadoras de softwares para aquisições e contratações (SIMP n. 019326-001/2024)**

**Observação:** Resultados e encaminhamentos sob sigilo, por determinação do Núcleo de Ações de Competência Originária Criminal (NACO) do Ministério Público do Estado de Mato Grosso (MPMT).

**2 Auditoria de avaliação dos controles internos da atividade de alimentação escolar**

**Observação:** Resultados encaminhados à Exma. Sra. Prefeita Municipal em 08/12/2025, posteriormente sendo distribuído à Secretaria Municipal de Educação (SME) para adoção de providências. Por sua vez, a SME elaborou um Plano de Providências (PP) cuja síntese transcrevemos abaixo:

<b>RECOMENDAÇÃO</b>	<b>MEDIDAS PREVISTAS NO PP</b>	<b>DATA PREVISTA NO PP</b>
- Observar o número de nutricionistas de acordo com o parâmetro numérico estabelecido na Resolução CFN nº 789/2024.	“- Realização de estudo técnico comparativo entre o quantitativo atual de nutricionistas vinculados à SME e o parâmetro estabelecido na Resolução CFN nº 789/2024, com elaboração de relatório circunstanciado demonstrando a necessidade de adequação e justificativa para encaminhamento à gestão superior; - Encaminhamento do relatório técnico ao Secretário Municipal de Educação, para análise, manifestação formal e deliberação quanto à continuidade dos trâmites administrativos.”	“- Conclusão do estudo técnico comparativo e sistematização dos dados técnicos até o dia 30/04/2026. Conclusão da análise e manifestação do Secretário Municipal de Educação até o dia 05/05/2026.”
- Elaborar, de forma sistemática, diagnóstico da	“- Estruturação e consolidação de protocolo técnico para organização e sistematização dos dados antropométricos e das demandas de	“- Conclusão do planejamento para estruturação e consolidação do protocolo



RECOMENDAÇÃO	MEDIDAS PREVISTAS NO PP	DATA PREVISTA NO PP
<p>situação nutricional dos alunos atendidos, identificando aqueles com obesidade, desnutrição, diabetes, hipertensão, etc.;</p>	<p>alimentação especial já levantadas nas instituições escolares, em conformidade com as diretrizes do PNAE;</p> <p>- Após a sistematização e análise dos dados antropométricos e nutricionais, articulação intersetorial para encaminhamento dos alunos identificados, conforme a natureza da demanda, à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) nos casos de diagnóstico ou indícios de Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNTs) e necessidade de acompanhamento, incluindo alimentação especial por restrições, alergias, intolerâncias ou seletividade alimentar, e à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SMASC) nos casos de risco ou vulnerabilidade social, especialmente relacionados à insegurança alimentar, mediante definição formal de fluxos e responsabilidades; Implementação progressiva das ações, de forma planejada e sistematizada, priorizando as instituições escolares com maior vulnerabilidade social e nutricional, conforme critérios técnicos previamente definido.”</p>	<p>técnico, com definição da metodologia de organização e sistematização dos dados antropométricos e das demandas de alimentação especial, até o dia 20/04/2026;</p> <p>- Consolidação dos resultados das avaliações antropométricas, com sistematização dos dados e encaminhamento formal das demandas identificadas à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SMASC), conforme a natureza dos casos, até o dia 31/07/2026;</p> <p>- Acompanhamento contínuo nas instituições escolares priorizadas, incluindo monitoramento antropométrico periódico, adequações necessárias no atendimento alimentar e acompanhamento dos casos específicos, ao longo do ano letivo de 2026.</p>
<p>- Elaboração de Fichas Técnicas de Preparo (FTP) atualizadas, e de acordo com os cardápios da alimentação escolar;</p> <p>- Após a elaboração de FTP atualizada, realizar treinamentos para merendeiras para utilizarem a ferramenta, a fim de padronizar a</p>	<p>“- Atualização das Fichas Técnicas de Preparação (FTP) pela equipe técnica de nutricionistas, com adequação às preparações constantes nos cardápios vigentes e revisão de ingredientes, rendimento, modo de preparo e porcionamento, visando padronização e controle qualitativo das refeições;</p> <p>- Realização de formação continuada com as Merendeiras, conduzida pela equipe técnica de nutricionistas, para orientação quanto à correta utilização das FTP, padronização das preparações, controle de porcionamento e redução de desperdícios;</p>	<p>“- Conclusão da atualização das FTP até o dia 15/05/2026; Realização da 1ª formação continuada no dia 29/05/2026, em formato virtual;</p> <p>- Continuidade das visitas técnicas às escolas pelas nutricionistas, elaboração de FTP com orientações e esclarecimento de dúvidas durante todo ano letivo.”</p>





RECOMENDAÇÃO	MEDIDAS PREVISTAS NO PP	DATA PREVISTA NO PP
preparação da merenda;	- -- Acompanhamento técnico contínuo nas instituições escolares, por meio de visitas periódicas da nutricionista responsável, com monitoramento da aplicação das FTP, orientações práticas e esclarecimento de dúvidas.”	
- Aplicar, de forma mais ampla, e sempre que houver introdução de novos alimentos e alteração do preparo, teste de aceitabilidade do cardápio, planejado e coordenado pelo nutricionista da SME.	“- Aplicação sistematizada do teste de aceitabilidade sempre que houver introdução de novos alimentos ou alteração significativa no modo de preparo, conforme diretrizes do PNAE; - Registro formal e arquivamento dos resultados obtidos, para fins de monitoramento, avaliação e eventuais ajustes no planejamento alimentar.”	“- Conclusão do planejamento para aplicação sistematizada do teste de aceitabilidade, incluindo definição de metodologia, instrumentos de registro e responsáveis, até o dia 16/03/2026; - Início da execução do teste de aceitabilidade nas instituições escolares até o dia 10/04/2026, com aplicação contínua sempre que houver inclusão de novos alimentos ou modificações significativas nas preparações.”
- Elaborar pauta, lista ou relação de compras pelo nutricionista da SME, com demonstração do cálculo efetuado para estimar as quantidades dos gêneros alimentícios a serem adquiridos.	“- É elaborado, pelo nutricionista responsável técnico, de todos alimentos que são compras com demonstração do cálculo utilizado para estimativa das quantidades de gêneros alimentícios, considerando número de alunos, por meio de Formalização de Demanda, documento oficial da administração que faz parte do processo de licitação, pregão eletrônico e chamada pública.”	“- Demonstração de modelo do planejamento de formalização de demanda enviado dos gêneros alimentícios utilizados para o preparo das refeições, até o dia 30/04/2026.”
- Atualizar a normativa estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço, a fim de orientar as equipes de planejamento das	“- Sugere-se que as medidas previstas sejam descritas pela Secretaria Municipal de Administração, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e, se necessário, com o apoio desta Coordenadoria de Nutrição e Alimentação Escolar, por meio de diálogo técnico. Ressalta-se que, no relatório da Controladoria Geral do Município, constam nas páginas 7, 8 e 11 as deficiências na	“- Proposta de atualização procedimental até o dia 31/05/2026; - Alinhamento técnico com Procuradoria até o dia 30/06/2026; Implementação do fluxo administrativo após validação jurídica até 30/09/2026.”





RECOMENDAÇÃO	MEDIDAS PREVISTAS NO PP	DATA PREVISTA NO PP
<p>contratações da Unidade, notadamente nos casos de aquisições de gêneros alimentícios;</p> <p>Verificar, durante habilitação, de registros impeditivos da contratação;</p> <p>- Normatizar processo administrativo para aplicação de penalidades por conduta irregular em processos licitatórios;</p>	<p>formalização dos procedimentos (3.1.1) e ausência de controles preventivos (3.1.4). Esta Coordenadoria entende que tais providências devem ser analisadas e regulamentadas pelos setores competentes, que detêm o conhecimento técnico e executam, na prática, essas atividades, sendo responsáveis pela condução dos procedimentos administrativos e dos processos licitatórios.”</p>	
<p>- Mapear os produtos da agricultura familiar local na Secretaria de Agricultura, EMPAER local ou nas organizações da agricultura familiar, para facilitar sua inclusão nos cardápios;</p>	<p>“- Articulação institucional entre a Secretaria Municipal de Educação (SME) e a Secretaria Municipal de Agricultura (SMAGRI), com a finalidade de alinhar informações acerca das diretrizes do PNAE relacionadas à aquisição de gêneros da agricultura familiar; - Solicitação à SMAGRI para realização e disponibilização de mapeamento atualizado dos assentamentos e produtores da agricultura familiar local, com identificação dos alimentos cultivados, a fim de subsidiar o planejamento da chamada pública e a elaboração dos cardápios escolares para o chamamento público no segundo semestre de 2026 para aquisição em 2027;</p> <p>- Articulação, por intermédio da SMAGRI, para fortalecimento do apoio técnico aos produtores locais, no âmbito de suas competências institucionais, visando contribuir para o planejamento da produção e organização da oferta.”</p>	<p>“- Encaminhamento de solicitação formal de informações à SMAGRI até o dia 15/04/2026;</p> <p>- Recebimento e consolidação das informações encaminhadas pela SMAGRI até o dia 30/09/2026.”</p>
<p>- Designar formalmente comissão/servidor para recebimento dos</p>	<p>“- Existe fluxo estabelecido para o recebimento dos gêneros alimentícios no armazém de distribuição da alimentação escolar, compreendendo conferência documental,</p>	<p>Não informado no Plano de Ação</p>





RECOMENDAÇÃO	MEDIDAS PREVISTAS NO PP	DATA PREVISTA NO PP
<p>alimentos – tanto no armazém quanto nas EMs –, apoiada em instrumentos adequados para recebimento do objeto, objetivando avaliar as especificações, prazos de validade, data de entrega, etc.</p>	<p>verificação quantitativa e avaliação qualitativa quanto à conformidade com as especificações contratuais e a legislação vigente, sendo o procedimento realizado por nutricionista, com apoio de servidor administrativo e equipe operacional, cabendo à nutricionista a análise técnica dos itens no ato do recebimento.</p> <p>- Ressalta-se que a formalização de uma comissão fixa, neste momento, mostrase inviável, uma vez que tal medida poderá comprometer a execução das demais atividades desenvolvidas pela Coordenadoria, em razão do quadro técnico reduzido.”</p>	
<p>- Estruturar o local de armazenamento (estoque) e o local de preparo das refeições (cozinha) em conformidade com boas práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);</p> <p>- Cumprir o que dispõe a RDC nº 216/2004 da ANVISA, que orienta não guardar embalagens de papelão em áreas frias que armazenam alimentos.</p>	<p>“- Manutenção e intensificação das visitas técnicas periódicas às instituições de ensino, com aplicação de checklist de Boas Práticas, registro formal das inconformidades e elaboração de relatório técnico consolidado, incluindo a priorização das instituições com maior necessidade de intervenção, com base em critérios de risco sanitário e impacto operacional, em conformidade com a RDC nº 216/2004 da ANVISA;</p> <p>- Encaminhamento do relatório técnico consolidado ao setor de Infraestrutura da SME, contendo as inconformidades estruturais identificadas nas instituições escolares, para análise e adoção das providências cabíveis. Caberá ao setor de Infraestrutura deliberar sobre as intervenções necessárias e, nos casos que demandem maior planejamento ou orçamento, encaminhar as demandas à SMPLAN para avaliação e definição das medidas a serem adotadas.”</p>	<p>“- Continuidade das visitas técnicas de forma permanente, com intensificação e conclusão do ciclo atual de inspeções até 29/05/2026;</p> <p>- Elaboração de relatório técnico consolidado, com identificação das inconformidades estruturais e das instituições prioritárias, e encaminhamento ao setor de Infraestrutura da SME até 29/05/2026.</p> <p>- Encaminhamento das instituições classificadas como prioritárias à SMPLAN para análise e deliberações necessárias, em até 10 dias após a emissão do relatório técnico.”</p>
<p>- Reforçar a comunicação a todas as unidades escolares sobre o público que</p>	<p>“- Revisão técnica da Normativa Interna nº 07/2019, com os ajustes necessários de acordo com a atual realidade e em consonância com as diretrizes do PNAE, conforme legislação vigente, contemplando, dentre outros aspectos,</p>	<p>“- Conclusão da elaboração da proposta de ajustes da Normativa Interna nº 07/2019 até o dia 30/09/2026.</p>





RECOMENDAÇÃO	MEDIDAS PREVISTAS NO PP	DATA PREVISTA NO PP
deve ser atendido com a merenda escolar.	as Recomendações nº 13, nº 18 e nº 21 constantes no Relatório da Controladoria Geral do Município. - Elaboração de minuta atualizada e encaminhamento aos setores competentes para análise técnica e jurídica, especialmente à Controladoria Interna e à Procuradoria Geral do Município, para manifestação e validação.”	- Encaminhamento da minuta aos órgãos de controle e à Procuradoria Geral do Município para análise e validação até o dia 15/12/2026.”
- Atualizar a Normativa Interna nº 07/2019 regulamenta os procedimentos da atividade do PNAE, para que seja disciplinado sobre: o papel do fiscal de contrato, frequência de visita do profissional nutricionista às escolas e forma de atuação da Vigilância Sanitária;	“- Revisão técnica da Normativa Interna nº 07/2019, com os ajustes necessários de acordo com a atual realidade e em consonância com as diretrizes do PNAE, conforme legislação vigente, contemplando, dentre outros aspectos, as Recomendações nº 13, nº 18 e nº 21 constantes no Relatório da Controladoria Geral do Município. - Elaboração de minuta atualizada e encaminhamento aos setores competentes para análise técnica e jurídica, especialmente à Controladoria Interna e à Procuradoria Geral do Município, para manifestação e validação.”	“- Conclusão da elaboração da proposta de ajustes da Normativa Interna nº 07/2019 até o dia 30/09/2026. - Encaminhamento da minuta aos órgãos de controle e à Procuradoria Geral do Município para análise e validação até o dia 15/12/2026.”
- Dotar de estrutura adequada o local para guarda dos documentos da prestação de contas do PNAE;	“- Digitalização e organização sistematizada da documentação física relacionada ao Programa de Alimentação Escolar, com armazenamento em meio eletrônico institucional, garantindo rastreabilidade, segurança da informação e acesso aos órgãos de controle e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, mantendo-se os documentos originais devidamente arquivados em ambiente físico adequado e protegido.”	“- Procedimento já instituído, com execução contínua.”
- Adequar o armazenamento de GLP de acordo com a Norma Técnica nº 26/2020 do Corpo de Bombeiros de Mato Grosso.	“- Realização de visitas técnicas pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho às instituições escolares e ao Armazém da Alimentação Escolar, para identificação de inconformidades relacionadas ao armazenamento de GLP, conforme a Norma Técnica nº 26/2020 – CBM-MT.	“- Conclusão das visitas técnicas e envio do relatório à SME até 10/04/2026. - Elaboração do plano de adequação pelo setor de Infraestrutura até 10/05/2026. - Início das adequações estruturais até 30/05/2026,





RECOMENDAÇÃO	MEDIDAS PREVISTAS NO PP	DATA PREVISTA NO PP
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Elaboração e encaminhamento de relatório técnico à SME, contendo as adequações necessárias.</i></li> <li>- <i>Encaminhamento do relatório ao setor de Infraestrutura para elaboração de planejamento orçamentário.</i></li> <li>- <i>Encaminhamento do planejamento orçamentário à SMPLAN para análise e deliberação quanto à execução do plano de adequação, conforme disponibilidade financeira.</i></li> <li>- <i>Realização de nova vistoria técnica após a execução das intervenções, para verificação da conformidade normativa.”</i></li> </ul>	<p><i>condicionado à disponibilidade orçamentária.</i></p> <p><i>- Conclusão das adequações e realização de nova vistoria técnica até 30/06/2026.”</i></p>
<p><i>- Fornecer uma infraestrutura operacional ao CAE como: transporte para que os conselheiros realizem as visitas técnicas, equipamentos de informática e servidores para realizar atividade de apoio.</i></p>	<p><i>“- Disponibilizar transporte oficial para garantir o deslocamento dos conselheiros do CMAE durante a realização de visitas técnicas às instituições escolares e demais locais vinculados à execução do PNAE.</i></p> <p><i>- Assegurar equipamentos de informática, acesso à internet, impressora e demais recursos necessários ao desempenho de suas atribuições.”</i></p>	<p><i>Não informado no Plano de Ação.</i></p>
<p><i>- Estabelecer normas ou diretrizes específicas para regulamentar situações em que haja a oferta ou o consumo de alimentos fora do cardápio elaborado pelas nutricionistas responsáveis, garantindo que essas exceções ocorram de forma controlada, justificada e em</i></p>	<p><i>“- Revisão técnica da Normativa Interna nº 07/2019, com os ajustes necessários de acordo com a atual realidade e em consonância com as diretrizes do PNAE, conforme legislação vigente, contemplando, dentre outros aspectos, as Recomendações nº 13, nº 18 e nº 21 constantes no Relatório da Controladoria Geral do Município.</i></p> <p><i>- Elaboração de minuta atualizada e encaminhamento aos setores competentes para análise técnica e jurídica, especialmente à Controladoria Interna e à Procuradoria Geral do Município, para manifestação e validação.”</i></p>	<p><i>“- Conclusão da elaboração da proposta de ajustes da Normativa Interna nº 07/2019 até o dia 30/09/2026.</i></p> <p><i>- Encaminhamento da minuta aos órgãos de controle e à Procuradoria Geral do Município para análise e validação até o dia 15/12/2026.”</i></p>





RECOMENDAÇÃO	MEDIDAS PREVISTAS NO PP	DATA PREVISTA NO PP
conformidade com as orientações técnicas do PNAE.		
- Realizar cursos, palestras, oficinas culinárias, teatros, gincanas, jogos a todos os atores envolvidos na alimentação escolar de forma sistêmica.	<p>“- Realização de ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN), incluindo palestras, oficinas culinárias, atividades lúdicas e demais estratégias educativas, desenvolvidas em articulação com a equipe escolar (coordenação, professores e merendeiras) e integradas ao calendário escolar.</p> <p>- Promoção do envolvimento da comunidade escolar nas ações de incentivo à alimentação saudável, visando fortalecimento de hábitos alimentares adequados no ambiente escolar e familiar.</p> <p>- Envolvimento da comunidade escolar nas ações de promoção da alimentação saudável.”</p>	<p>“- Conclusão do planejamento das ações de Educação Alimentar e Nutricional, com definição de cronograma, temáticas e público-alvo, até o dia 31/03/2026.</p> <p>- Início da execução das ações previstas até o dia 13/04/2026, com continuidade ao longo do ano letivo de 2026.”</p>
- Reforçar a comunicação às Unidades Escolares sobre a restrição de refrigerantes no ambiente escolar, conforme prevê a Resolução nº 06/2020 do FNDE e Lei nº 11.947/2009 (Lei do PNAE).	<p>“- Revisão técnica da Normativa Interna nº 07/2019, com os ajustes necessários de acordo com a atual realidade e em consonância com as diretrizes do PNAE, conforme legislação vigente, contemplando, dentre outros aspectos, as Recomendações nº 13, nº 18 e nº 21 constantes no Relatório da Controladoria Geral do Município.</p> <p>- Elaboração de minuta atualizada e encaminhamento aos setores competentes para análise técnica e jurídica, especialmente à Controladoria Interna e à Procuradoria Geral do Município, para manifestação e validação.”</p>	<p>“- Conclusão da elaboração da proposta de ajustes da Normativa Interna nº 07/2019 até o dia 30/09/2026.</p> <p>- Encaminhamento da minuta aos órgãos de controle e à Procuradoria Geral do Município para análise e validação até o dia 15/12/2026.”</p>
- Utilizar sistema informatizado de controle de estoque dos gêneros alimentícios, preferencialmente, ou controle manual;	<p>“- Elaboração, pela TI (SME) e Coordenadoria de Nutrição e Alimentação Escolar, do Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo a descrição detalhada da necessidade, a justificativa técnica e os requisitos mínimos da solução pretendida.</p> <p>- Encaminhamento do DFD ao Setor de Compras da SME para realização do</p>	<p>“- Elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD) até o dia 31/05/2026.</p> <p>- Realização do orçamento prévio pelo Setor de Compras da SME até o dia 15/06/2026.</p> <p>Encaminhamento à SMPLAN para verificação de previsão</p>



RECOMENDAÇÃO	MEDIDAS PREVISTAS NO PP	DATA PREVISTA NO PP
	<p><i>orçamento prévio, com vistas à estimativa de custos da solução pretendida.</i></p> <p><i>- Encaminhamento do orçamento prévio à SMPLAN para verificação de previsão orçamentária, a fim de subsidiar a continuidade da abertura de processo administrativo.</i></p> <p><i>- Prosseguimento dos trâmites administrativos para análise técnica e deliberação da Gestora Municipal, condicionado à disponibilidade orçamentária.</i></p>	<p><i>orçamentária até o dia 30/06/2026.</i></p> <p><i>- Prosseguimento do processo administrativo após manifestação técnica e confirmação de disponibilidade orçamentária.</i></p> <p><i>- Implementação da solução condicionada à autorização da Gestão Municipal, à disponibilidade orçamentária e ao cronograma institucional.”</i></p>

### 3 Auditoria de avaliação dos controles internos da atividade de logística de medicamentos

**Observação:** Resultados encaminhados à Exma. Sra. Prefeita Municipal em 11/12/2025, posteriormente sendo distribuído à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) para adoção de providências. Contudo, a SMS não concluiu o Plano de Providências para atendimento das recomendações abaixo transcritas:

- Elaborar manual de normas e procedimentos para o CAF, contemplando orientações padronizadas sobre: procedimentos de devolução de medicamentos ao fornecedor (no âmbito do CAF) e ao próprio CAF (no caso das unidades de dispensação); procedimentos de controle dos medicamentos adquiridos por determinação judicial; procedimentos para o registro e acompanhamento das demandas reprimidas (solicitações não atendidas); e diretrizes para a programação das aquisições de medicamentos.*
- Normalizar critérios para realização de pesquisa de preços para medicamentos previamente à realização das licitações, dispensas e inexigibilidade, a fim de orientar a equipe de planejamento das contratações;*
- Elaboração de normativo para a condução de processos administrativos de penalização de fornecedores;*
- Observar o quantitativo de profissionais farmacêuticos necessários para atendimento das unidades que realizam a dispensação de medicamentos (Lei nº 5.991/73 e o Decreto nº 85.878/81)*

- *Propiciar a execução das atribuições do profissional farmacêutico (Resolução nº 578/2013 do Conselho Federal de Farmácia - CFF) na gestão da assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), quais sejam:*
  - *Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde municipal e com o controle social;*
  - *Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação;*
  - *Participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;*
  - *Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos.*
- *Designar formalmente de equipe técnica ou servidor para auxiliar a CPC/pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para aquisição de medicamentos.*
- *Realizar inventários centralizados e sistematizados, de forma frequente, no CAF e unidades de dispensação, de acordo com cada situação específica (verificação, transferência, criação, extinção, anual e de baixa), com vista a fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos medicamentos.*
- *Normatizar processo administrativo para aplicação de penalidades por conduta irregular em processos licitatórios.*
- *Realizar consultas durante o certame para verificar a ocorrência de registro de penalidades que impedem as empresas de licitar e contratar e anexar ao processo os resultados (p. ex.: CEIS, Lista de Inidôneos do TCU, Cadastro de Improbidade do CNJ, entre outros).*
- *Desenvolver normativos/manuais estabelecendo rotinas (checklist) para prevenção de fraudes e conluíus.*
- *Designar um fiscal titular distinto do responsável pelo CAF para o Contrato Administrativo nº 055/2025/PGM e demais contratos voltados à aquisição de medicamentos, de modo a assegurar o atendimento ao princípio da segregação de funções.*
- *Observar as orientações de empilhamento indicadas pelos fabricantes, de modo a garantir a integridade dos produtos e a segurança do armazenamento.*

# CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



**CÁCERES**  
PREFEITURA MUNICIPAL 2025/2028  
*Juntos somos mais Fortes*

## PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI/2026

PREFEITURA DE CÁCERES



## I- INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) do exercício de 2026 da Controladoria-Geral do Município (CGM) de Cáceres reafirma o compromisso institucional com a melhoria da governança pública municipal, o fortalecimento dos controles internos e a mitigação de riscos no âmbito da Administração Direta. O planejamento anual incorpora boas práticas de auditoria e mantém flexibilidade para ajustes ao longo do exercício, de modo a absorver prioridades e riscos emergentes sem perder o foco em resultados e transparência.

## II- DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres reafirma a observância à Carta Magna de 1988 (art. 31, 70 e 74), Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal [LRF]), Lei 4.320/64, legislação municipal pertinente (Lei Orgânica do Município [LOM], Lei Complementar Municipal [LCM] nº 162/2021 e nº 215/2023), além das Resoluções Normativas (RN) do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT) e atos normativos locais que disciplinam o PAAI, integrando referências às boas práticas de auditoria governamental.

## III- COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna da Prefeitura Municipal de Cáceres-MT será realizada pelo servidor Robson Máximo da Costa, cujo cargo é o de Controlador Interno e, atualmente, exerce a função de Controlador-Geral do Município, com o auxílio dos três Assistentes Técnicos de Controle Interno, Sra. Raiane Vieira da Silva e Srs. David Senabio Domingues e Luiz Felipe Gonçalves Amarante dos Santos.

Concomitantemente, nesta empreitada, serão utilizados os *softwares* (Sistemas Informatizados) da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres não específicos de auditoria interna (p. ex.: de comunicação eletrônica e de gestão, assim como eventuais registros físicos das Secretarias Municipais e/ou Órgãos equivalentes).

## IV- DA FINALIDADE DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna presta serviços de avaliação e de consultoria para agregar valor e melhorar as operações, por meio de abordagem sistemática e disciplinada dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos. Nesse contexto, a principal diferença entre a avaliação e a consultoria consiste na origem da demanda: a própria CGM, no primeiro caso, e a administração da unidade auditada, no segundo caso.

1. **Avaliação:** O trabalho de avaliação pode ser definido como a obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões e conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Tem como objetivo verificar se os controles são efetivos e eficazes na mitigação dos

riscos a eles associados, considerando como atua a alta administração na sua prerrogativa de responsável pela implementação de controles e posterior supervisão do seu funcionamento. A avaliação sobre os controles deve contemplar o alcance dos objetivos estratégicos; a confiabilidades e a integridade das informações; a salvaguarda de ativos e aspectos de conformidade com leis, entre outros.

2. **Consultoria:** Por meio dos trabalhos que executam, os controladores internos entram em contato com uma grande variedade de temas essenciais para o funcionamento das organizações. Ademais, por intermédio de suas análises e recomendações, normalmente demonstram conhecimento a respeito de normas e de outros temas complexos e relevantes para os Órgãos. Diante disso, é possível que a administração dessas unidades entenda ser oportuno consultar, aconselhar-se ou contar com o apoio dos controladores internos sobre esses e outros assuntos com os quais eles lidam no seu dia a dia. Esse tipo de serviço prestado pelos controladores internos em resposta à solicitação dos órgãos denomina-se consultoria. Os serviços de consultoria compreendem atividades de assessoramento/aconselhamento, treinamento e facilitação. Essas atividades podem ser adaptadas para atender a problemas específicos identificados pelos órgãos, desde que não comprometam a autonomia técnica da CGM e a objetividade dos controladores internos.

2.1. **Assessoramento/Aconselhamento:** Os serviços de assessoramento geralmente caracterizam-se pela proposição de orientações em resposta a questões formuladas pela gestão. Tais serviços não se destinam a responder questionamentos que ensejem pedidos de autorização ou de aprovação, como “posso fazer?” e “sim ou não?”, pois a tomada de decisão é competência exclusiva do gestor, devendo essa atividade ser mais uma fonte de informações a subsidiar sua decisão.

2.2. **Treinamento:** Os serviços de treinamento decorrem da identificação pelos controladores internos ou pelos gestores de oportunidades ou de necessidades de melhoria em processos de trabalho que podem ser proporcionadas por meio de atividades de capacitação conduzidas pela CGM. Não obstante, para se caracterizar como um serviço de consultoria, os treinamentos devem ter como objetivo o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de risco e a implementação de controles internos na organização.

2.3. **Facilitação:** Assim como nos treinamentos, os serviços de facilitação têm como base os conhecimentos dos controladores internos relativos à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos. Nessa atividade, os controladores internos utilizam seus conhecimentos para facilitar discussões sobre esses temas, sendo necessário, portanto, um maior envolvimento com a atividade em questão. Consequentemente, também ao realizar serviços dessa natureza, o auditor/controlador interno deve abster-se de assumir qualquer responsabilidade que seja da gestão do órgão ou entidade.



## V- CRONOGRAMA ANUAL DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

O cronograma anual dos trabalhos de auditoria interna está em anexo.

## VI- DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Os produtos (resultados) das atividades de auditoria interna serão levados ao conhecimento da Exma. Sra. Prefeita Municipal e responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências, farão parte de Relatório de Auditoria Interna (RAI) específico.

Ressalta-se que o cronograma de execução de trabalhos de auditoria interna não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

*(assinado digitalmente)*

**ROBSON MÁXIMO DA COSTA**

Controlador-Geral do Município

Matricula nº 14162-1



## ANEXO ÚNICO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2026

ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Acompanhar as ações realizadas ante as recomendações emitidas pela CGM nos RAI, consignadas ou não em planos de ação/providências.	Contínua											
Acompanhar execução da Política Municipal de Modernização das Normas Internas (PMMNI).	Contínua											
Acompanhar, sob demanda, os produtos emitidos pelo TCE/MT (p. ex.: alertas, determinações e recomendações).	Contínua											
Acompanhar as publicações dos RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL – RGF (3º Quadrimestre de 2025 – CONSOLIDADO, e 1º e 2º Quadrimestre de 2026), conforme determinam os arts. 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 166, inc. III, da RN nº 14/2007 e Nota APLIC nº 06/2014, ambas, do TCE/MT.	3ºQ.				1ºQ.			2ºQ.				
Acompanhar as publicações dos RELATÓRIOS RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO (6º Bimestre de 2025 – CONSOLIDADO, e 1º ao 5º Bimestre de 2026), conforme determinam os arts. 52 e 53 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 175 da RN nº 14/2007 e Nota APLIC nº 06/2014, ambas, do TCE/MT.	6ºB.		1ºB.		2ºB.		3ºB.		4ºB.		5ºB.	
Elaborar o PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DA CGM SOBRE AS CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES EXERCÍCIO 2025 (3º Quadrimestre de 2025 – CONSOLIDADO), conforme determina o art. 2º, § 1º, I, da RN nº 33/2012 do TCE/MT.	X	X										
Elaborar o PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DA CGM SOBRE AS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES EXERCÍCIO 2025, conforme determina o art. 2º, § 2º, da RN nº 33/2012 do TCE/MT.	X	X	X									

# CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Elaborar o PARECERES TÉCNICO PARCIAIS DA CGM SOBRE AS CONTAS DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES - 1º e 2º Quadrimestre de 2026, conforme determina o art. 2º, § 1º, I, da RN nº 33/2012 do TCE/MT.				X	X			X	X			
Analisar, sob demanda, as Tomadas de Contas Especiais, conforme regras estabelecidas pelo TCE/MT.	Contínua											
Avaliar os controles internos da ATIVIDADE DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, conforme definições do Programa APRIMORA do TCE/MT e outras boas práticas.		X	X	X	X	X						
Avaliar a CONCESSÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS, conforme boas práticas.		X	X									
Avaliar os REGISTROS DE FREQUÊNCIAS, conforme boas práticas.				X	X	X						
Avaliar a DESPESA COM PESSOAL, conforme boas práticas.		X	X	X								
Avaliar o PERFIL DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL, conforme boas práticas.						X	X	X	X	X		
Avaliar os controles internos da ATIVIDADE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, conforme boas práticas.						X	X	X	X	X		
Avaliar a GESTÃO PATRIMONIAL, conforme boas práticas.								X	X	X	X	X
Avaliar os controles internos da ATIVIDADE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, conforme definições do Programa APRIMORA do TCE/MT e outras boas práticas.								X	X	X	X	X



# PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI/2026

☑ 24 de Dezembro de 2025

## I- INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) do exercício de 2026 da Controladoria-Geral do Município (CGM) de Cáceres reafirma o compromisso institucional com a melhoria da governança pública municipal, o fortalecimento dos controles internos e a mitigação de riscos no âmbito da Administração Direta. O planejamento anual incorpora boas práticas de auditoria e mantém flexibilidade para ajustes ao longo do exercício, de modo a absorver prioridades e riscos emergentes sem perder o foco em resultados e transparência.

## II- DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres reafirma a observância à Carta Magna de 1988 (art. 31, 70 e 74), Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal [LRF]), Lei 4.320/64, legislação municipal pertinente (Lei Orgânica do Município [LOM], Lei Complementar Municipal [LCM] nº 162/2021 e nº 215/2023), além das Resoluções Normativas (RN) do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT) e atos normativos locais que disciplinam o PAAI, integrando referências às boas práticas de auditoria governamental.

## III- COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna da Prefeitura Municipal de Cáceres-MT será realizada pelo servidor Robson Máximo da Costa, cujo cargo é o de Controlador Interno e, atualmente, exerce a função de Controlador-Geral do Município, com o auxílio dos três Assistentes Técnicos de Controle Interno, Sra. Raiane Vieira da Silva e Srs. David Senabio Domingues e Luiz Felipe Gonçalves Amarante dos Santos.

Concomitantemente, nesta empreitada, serão utilizados os *softwares* (Sistemas Informatizados) da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres não específicos de auditoria interna, p. ex.: de comunicação eletrônica e de gestão, assim como eventuais registros físicos das Secretarias Municipais e/ou Órgãos equivalentes.

## IV- DA FINALIDADE DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna presta serviços de avaliação e de consultoria para agregar valor e melhorar as operações, por meio de abordagem sistemática e disciplinada dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos. Nesse contexto, a principal diferença entre a avaliação e a consultoria reside na origem da demanda: a própria CGM, no primeiro caso, e a administração da unidade auditada, no segundo caso.

1. **Avaliação:** O trabalho de avaliação pode ser definido como a obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões e conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Tem como objetivo verificar se os controles são efetivos e eficazes na mitigação dos riscos a eles associados, considerando como atua a alta administração na sua prerrogativa de responsável pela implementação de controles e posterior supervisão do seu funcionamento. A avaliação sobre os controles deve conter

alcançe dos objetivos estratégicos; a confiabilidades e a integridade das informações; a salvaguarda de ativos e aspectos de conformidade com leis, entre outros.

2. **Consultoria:** Por meio dos trabalhos que executam, os controladores internos entram em contato com uma grande variedade de temas essenciais para o funcionamento das organizações. Ademais, por intermédio de suas análises e recomendações, normalmente demonstram conhecimento a respeito de normas e de outros temas complexos e relevantes para os Órgãos. Diante disso, é possível que a administração dessas unidades entenda ser oportuno consultar, aconselhar-se ou contar com o apoio dos controladores internos sobre esses e outros assuntos com os quais eles lidam no seu dia a dia. Esse tipo de serviço prestado pelos controladores internos em resposta à solicitação dos órgãos denomina-se consultoria. Os serviços de consultoria compreendem atividades de assessoramento/aconselhamento, treinamento e facilitação. Essas atividades podem ser adaptadas para atender a problemas específicos identificados pelos órgãos, desde que não comprometam a autonomia técnica da CGM e a objetividade dos controladores internos.

2.1. Assessoramento/Aconselhamento: Os serviços de assessoramento geralmente caracterizam-se pela proposição de orientações em resposta a questões formuladas pela gestão. Tais serviços não se destinam a responder questionamentos que ensejem pedidos de autorização ou de aprovação, como “posso fazer?” e “sim ou não?”, pois a tomada de decisão é competência exclusiva do gestor, devendo essa atividade ser mais uma fonte de informações a subsidiar sua decisão.

2.2. Treinamento: Os serviços de treinamento decorrem da identificação pelos controladores internos ou pelos gestores de oportunidades ou de necessidades de melhoria em processos de trabalho que podem ser proporcionadas por meio de atividades de capacitação conduzidas pela CGM. Não obstante, para se caracterizar como um serviço de consultoria, os treinamentos devem ter como objetivo o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de risco e a implementação de controles internos na organização.

2.3. Facilitação: Assim como nos treinamentos, os serviços de facilitação têm como base os conhecimentos dos controladores internos relativos à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos. Nessa atividade, os controladores internos utilizam seus conhecimentos para facilitar discussões sobre esses temas, sendo necessário, portanto, um maior envolvimento com a atividade em questão. Conseqüentemente, também ao realizar serviços dessa natureza, o auditor/controlador interno deve abster-se de assumir qualquer responsabilidade que seja da gestão do órgão ou entidade.

## V- CRONOGRAMA ANUAL DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

O cronograma anual dos trabalhos de auditoria interna está em anexo.

## VI- DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Os produtos (resultados) das atividades de auditoria interna serão levados ao conhecimento da Exma. Sra. Prefeita Municipal e responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências, farão parte do Relatório de Auditoria Interna (RAI) específico.

Ressalta-se que o cronograma de execução de trabalhos de auditoria interna não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a

prejudicar ou influenciar sua execução.

(assinado digitalmente)

**ROBSON MÁXIMO DA COSTA**

Controlador-Geral do Município

Matricula nº 14162-1

**ANEXO ÚNICO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2026**

ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Acompanhar as ações realizadas ante as recomendações emitidas pela CGM nos RAI, consignadas ou não em planos de ação/providências.	Contínua											
Acompanhar execução da Política Municipal de Modernização das Normas Internas (PMMNI).	Contínua											
Acompanhar, sob demanda, os produtos emitidos pelo TCE/MT (p. ex.: alertas, determinações e recomendações).	Contínua											
Acompanhar as publicações dos RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL – RGF (3º Quadrimestre de 2025 – CONSOLIDADO, e 1º e 2º Quadrimestre de 2026), conforme	3ºQ.				1ºQ.				2ºQ.			

Assinado por 1 pessoa: ROBSON MÁXIMO DA COSTA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.1doc.com.br/verificacao/03B4-4F0C-CFA8-D82C> e informe o código 03B4-4F0C-CFA8-D82C

determinam os arts. 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 166, inc. III, da RN nº 14/2007 e Nota APLIC nº 06/2014, ambas, do TCE/MT.											
Acompanhar as publicações dos RELATÓRIOS RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO (6º Bimestre de 2025 – CONSOLIDADO, e 1º ao 5º Bimestre de 2026), conforme determinam os arts. 52 e 53 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 175 da RN nº 14/2007 e Nota APLIC nº 06/2014, ambas, do TCE/MT.	6ºB.		1ºB.		2ºB.		3ºB.		4ºB.		5ºB.
Elaborar o PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DA CGM SOBRE AS CONTAS ANUAIS DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES EXERCÍCIO 2025 (3º Quadrimestre de 2025 – CONSOLIDADO), conforme determina o art. 2º, § 1º, I, da RN nº 33/2012 do TCE/MT.	X	X									

Assinado por 1 pessoa: ROBSON MAXIMO DA COSTA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.1doc.com.br/verificacao/03B4-4F0C-CFA8-D82C> e informe o código 03B4-4F0C-CFA8-D82C

<p>Elaborar o PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DA CGM SOBRE AS CONTAS ANUAIS DE GOVERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES EXERCÍCIO 2025, conforme determina o art. 2º, § 2º, da RN nº 33/2012 do TCE/MT.</p>	X	X	X									
<p><b>ATIVIDADES</b></p>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
<p>Elaborar o PARECERES TÉCNICO PARCIAIS DA CGM SOBRE AS CONTAS DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES - 1º e 2º Quadrimestre de 2026, conforme determina o art. 2º, § 1º, I, da RN nº 33/2012 do TCE/MT.</p>				X	X			X	X			
<p>Analisar, sob demanda, as Tomadas de Contas Especiais, conforme regras estabelecidas pelo TCE/MT.</p>	<p>Contínua</p>											
<p>Avaliar os controles internos da ATIVIDADE DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA, conforme definições do Programa APRIMORA do</p>		X	X	X	X	X						

Assinado por 1 pessoa: ROBSON MÁXIMO DA COSTA  
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.1doc.com.br/verificacao/03B4-4F0C-CFA8-D82C> e informe o código 03B4-4F0C-CFA8-D82C



TCE/MT e outras boas práticas.													
Avaliar a CONCESSÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS, conforme boas práticas.		X	X										
Avaliar os REGISTROS DE FREQUÊNCIAS, conforme boas práticas.				X	X	X							
Avaliar a DESPESA COM PESSOAL, conforme boas práticas.		X	X	X									
Avaliar o PERFIL DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL, conforme boas práticas.						X	X	X	X	X			
Avaliar os controles internos da ATIVIDADE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, conforme boas práticas.						X	X	X	X	X			
Avaliar a GESTÃO PATRIMONIAL, conforme boas práticas.								X	X	X	X		
Avaliar os controles internos da ATIVIDADE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, conforme								X	X	X	X		

Assinado por 1 pessoa: ROBSON MAXIMO DA COSTA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.1doc.com.br/verificacao/03B4-4F0C-CFA8-D82C> e informe o código 03B4-4F0C-CFA8-D82C





LEI COMPLEMENTAR Nº 162, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021



**"Dispõe sobre a Controladoria Geral do Município - CGM, Órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, e dá outras providências."**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁ CERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da **Lei Orgânica** Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica criada, na Estrutura Administrativa do Município de Cáceres, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, a Controladoria Geral do Município (CGM), em atendimento ao disposto nos artigos 70 e 74 da **Constituição Federal**, art. 52 da Constituição Estadual, e artigos 144 e 147 da **Lei Orgânica** do Municipal.

**Art. 2º** A Controladoria Geral do Município, instituição permanente e essencial à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, é órgão autônomo vinculado diretamente a (ao) Prefeita (o) Municipal, com o status de Secretaria Municipal, e liderada pelo (a) Controlador (a) Geral do Município, com o suporte de recursos humanos e materiais necessários para atuar na condição de Órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** A Controladoria Geral do Município terá a seguinte estrutura organizacional básica e setorial:

I - Nível de direção superior:

a) Controlador (a) Geral do Município.

II - Nível de assessoramento:



a) Gabinete do (a) Controlador (a) Geral do Município (CGM-GAB).

III - Nível de execução programática:

- a) Gerência de Auditoria e Controle (CGM-GAC);
- b) Gerência de Promoção da Integridade e Transparência (CGM-GPIT);
- c) Gerência de Ouvidoria Pública (CGM-GOP).

IV - Nível de apoio estratégico e especializado:

- a) Unidade Setorial de Controle Interno (UNISECI).

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura organizacional básica e setorial da Controladoria Geral do Município, descrita nos incisos I, II e III do caput, é constante do Anexo I que integra a presente Lei Complementar.

**Art. 4º** A função de Controlador (a) Geral do Município será exercida por servidor público estável e pertencente à carreira de Controlador Interno da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, observando-se as seguintes regras:

I - A nomeação para novo mandato é de competência indelegável da (o) Prefeita (o) Municipal e deverá ocorrer de 02 (dois) em 02 (dois) anos;

II - Uma vez empossado (a) na função de Controlador (a) Geral do Município, o (a) Controlador (a) Interno (a) da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres terá mandato de 02 (dois) anos e garantia de inamovibilidade para que haja independência funcional para o exercício de suas funções;

III - A nomeação para o mandato subsequente deverá ocorrer até 15 (quinze) dias antes do vencimento do mandato vigente, devendo ainda a posse e início das atividades ser no dia imediatamente posterior ao encerramento do mandato anterior;

~~IV - O servidor integrante das carreiras de provimento efetivo e permanente da Controladoria Geral do Município, que estiver investido no cargo de Controlador Geral, poderá optar entre o subsídio do cargo comissionado de Secretário Municipal ou subsídio do cargo efetivo de Controlador, acrescido 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado de Secretário Municipal;~~

IV - O servidor integrante da carreira de provimento efetivo e permanente da Controladoria Geral do Município, que estiver investido na função de Controlador Geral do Município, poderá optar entre o subsídio do cargo comissionado de Secretário Municipal ou vencimento do cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão de Secretário Municipal ou, quando somados ultrapassem o teto remuneratório municipal, percentual proporcional que não ultrapasse o limite retromencionado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 168/2021)

V - Retornado o servidor público as funções do cargo efetivo a remuneração será a mesma em que se encontrava anteriormente - status quo.

§ 1º Na hipótese de existir apenas 01 (um) servidor público estável pertencente à carreira de Controlador Interno no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, este será alçado automaticamente a função de Controlador (a) Geral do Município até que exista outro servidor público apto a ocupar a função;

§ 2º No instante em que houver 02 (dois) ou mais servidores públicos estáveis, pertencentes à carreira de Controlador Interno no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, aptos a ocupar a função de Controlador (a) Geral do Município, dar-se-á início as nomeações para cumprimento de mandato conforme inciso I do caput, e, não havendo nenhum servidor estável de carreira da controladoria, para ocupar o cargo de Controlador Geral, poderá ocupar o referido cargo um servidor da carreira não estável.

§ 3º Caso não ocorra a nomeação expressa para o mandato subsequente, conforme estabelecido no inciso III deste artigo, haverá a recondução tácita do atual ocupante da função de Controlador (a) Geral do Município.

**Art. 5º** A função de Ouvidor (a) Geral do Município é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Cáceres, e será exercida por servidor pertencente à carreira de Ouvidor da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

I - O servidor investido na função gratificada de que trata o caput, poderá optar:

a) Pelo subsídio do cargo em comissão de Gerência, ou nomenclatura equivalente; ou  
b) ~~Pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo em comissão de Gerência, ou nomenclatura equivalente.~~

b) ~~Pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo em comissão de Gerência ou nomenclatura equivalente, ou, quando somados ultrapassem o teto remuneratório municipal, percentual proporcional que não ultrapasse o limite retromencionado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 168/2021)~~

II - Retornado o servidor às funções do cargo efetivo, a remuneração será a mesma em que se encontrava anteriormente - status quo.

Parágrafo único. Ao (à) Ouvidor (a) Geral cabe planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da Gerência de Ouvidoria Pública, também denominada de Ouvidoria Geral do Município (OGM), e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

**Art. 6º** A função de Gerente de Auditoria e Controle é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Cáceres, e será exercida por servidor pertencente à carreira de Controlador Interno da Administração Direta do Poder Executivo do Município de

Cáceres.

I - O servidor investido na função gratificada de que trata o caput, poderá optar:

a) Pelo subsídio do cargo em comissão de Gerência, ou nomenclatura equivalente; ou

~~b) Pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo em comissão de Gerência, ou nomenclatura equivalente.~~

b) Pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo em comissão de Gerência ou nomenclatura equivalente, ou, quando somados ultrapassem o teto remuneratório municipal, percentual proporcional que não ultrapasse o limite retromencionado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 168/2021)

II - Retornado o servidor às funções do cargo efetivo, a remuneração será a mesma em que se encontrava anteriormente - status quo.

Parágrafo único. Ao (à) Gerente (a) de Auditoria e Controle cabe planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da Gerência de Auditoria e Controle, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

**Art. 6º-A** A função de Gerente de Promoção da Integridade e Transparência é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Cáceres, e será exercida por servidor pertencente à carreira de Controlador Interno da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

I - O servidor investido na função gratificada de que trata o caput, poderá optar:

a) Pelo subsídio do cargo em comissão de Gerência, ou nomenclatura equivalente; ou

b) Pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo em comissão de Gerência ou nomenclatura equivalente, ou, quando somados ultrapassem o teto remuneratório municipal, percentual proporcional que não ultrapasse o limite retromencionado.

II - Retornado o servidor às funções do cargo efetivo, a remuneração será a mesma em que se encontrava anteriormente - status quo.

Parágrafo único. Ao Gerente Promoção da Integridade e Transparência cabe planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da Gerência Promoção da Integridade e Transparência, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Controlador Geral do Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 215/2023)

**Art. 7º** Os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres deverão instituir as Unidades Setoriais de Controle Interno, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar, mediante Decreto Municipal.

§ 1º Fica facultada a atuação de uma mesma Unidade Setorial de Controle Interno em mais de um órgão, exceto para as UNISECI das Secretarias Municipais de Administração,



Educação, Infraestrutura e Logística (Obras) e Saúde, ou nomenclatura equivalente.

§ 2º Deverá ser observado o limite de no máximo de 03 (três) órgãos por Unidade Setorial de Controle Interno.

**Art. 8º** A Unidade Setorial de Controle Interno, estruturada em formato de Assessoria Específica ou Unidade Administrativa, de forma a melhor adequar-se às necessidades da estrutura organizacional, deverá estar subordinada tecnicamente à Controladoria Geral do Município.

I - A subordinação técnica de que trata o caput deste artigo efetivar-se-á mediante:

a) Observância das diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município sobre matérias do Sistema de Controle Interno;

b) Cientificação e atualização da Controladoria Geral do Município no tocante às normas relativas às atividades e especificidades de cada órgão ou entidade, relacionadas com suas áreas de atuação;

c) Elaboração e execução do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos (PAACI), sob orientação da Controladoria Geral do Município;

d) Disseminação das normas técnicas e manuais do Sistema de Controle Interno nos órgãos vinculados;

e) Observação e/ou recebimento das orientações e recomendações e elaboração em conjunto com as áreas envolvidas dos Planos de Ação ou Planos de Providências e monitoramento de sua implementação, sempre observando os padrões mínimos de qualidade estabelecidos nas normas do Sistema de Controle Interno definidas pelo órgão Central.

II - As Unidades Setoriais de Controle Interno subordinam-se diretamente à Controladoria Geral do Município, vinculando-se ao órgão somente para fins administrativos e funcionais.

**Art. 9º** As Unidades Setoriais de Controle Interno serão constituídas por servidores públicos, preferencialmente, efetivos e de nível superior, da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

§ 1º Deverão ser designados um titular e um suplente, ou quantidade suficiente, para exercer as competências estabelecidas no art. 24 desta Lei Complementar.

§ 2º Os integrantes das Unidades Setoriais de Controle Interno são de livre escolha dos gestores da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 10.** Compete à Controladoria Geral do Município assistir, direta e imediatamente, a (o) Prefeita (o) Municipal e/ou Gestores Municipais no desempenho de suas atribuições, em especial, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao



controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência, à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração.

§ 1º A atividade de auditoria interna, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, é competência privativa da Controladoria Geral do Município.

§ 2º Ocorrendo à necessidade, por determinação legal, da contratação de serviços de auditoria privada, o processo de contratação e a execução dos serviços ocorrerão mediante supervisão da Controladoria Geral do Município.

### Seção I Do Nível de Direção Superior

**Art. 11.** São responsabilidades e prerrogativas do (a) Controlador (a) Geral do Município:

I - Indelegáveis:

- a) As conferidas aos Secretários Municipais, no exercício da sua competência;
- b) Assessorar a (o) Prefeita (o) Municipal e/ou Gestores Municipais em assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- c) Atender, no exercício da sua competência, a Câmara Municipal;
- d) Exercer a direção superior da Controladoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- e) Estabelecer a política e diretrizes das atividades do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;
- f) Normatizar, sistematizar e padronizar, de maneira suplementar, os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;
- g) Aprovar e, quando necessário, modificar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);
- h) Emitir, anualmente, o Parecer Técnico Conclusivo, que acompanha a Prestação de Contas da (o) Prefeita (o) Municipal ao Tribunal de Contas;
- i) Articular-se com órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Cáceres, com o Ministério Público e o Tribunal de Contas e, da mesma maneira, com os demais órgãos e entidades do Poder Público e instituições privadas, visando realizar ações eficazes no sentido de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos;
- j) Articular-se com as Controladorias Internas (ou nomenclatura equivalente) da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Cáceres, e do Poder Legislativo do Município de Cáceres, cuja atuação seja relacionada com o Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria de cada Poder, no sentido de uniformizar os entendimentos sobre matérias de interesse comum;
- k) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure



procedimentos de apuração de responsabilidade de agentes públicos, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

l) Representar a (o) Prefeita (o) Municipal a ausência de cumprimento de recomendação da Controladoria Geral do Município por Secretário Municipal;

m) Representar a (o) Prefeita (o) Municipal e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;

n) Designar servidor público titular de cargo efetivo, do quadro técnico da Controladoria Geral do Município, para exercício de função gratificada no próprio órgão;

o) Solicitar agentes públicos do Poder Executivo do Município de Cáceres, temporariamente, quando o exigir a necessidade do serviço, e sem prejuízo dos direitos e vantagens inerentes ao exercício de seus cargos, funções ou empregos.

## II - Delegáveis:

a) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas;

b) Requisitar de qualquer órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da Controladoria Geral do Município;

c) Aprovar o Plano de Trabalho a ser executado pela Controladoria Geral do Município, promovendo o controle dos resultados das ações respectivas, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados;

d) Propor à autoridade competente, diante do resultado de trabalhos realizados pela Controladoria Geral do Município, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações apresentadas;

e) Convocar, através dos respectivos Secretários Municipais, agentes públicos de quaisquer órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, para esclarecimentos que julgar necessários.

## Seção II

### Do Nível de Assessoramento

**Art. 12.** O Gabinete do (a) Controlador (a) Geral do Município (CGM-GAB), tem por missão gerir a Controladoria Geral do Município, competindo-lhe:

I - Assistir o (a) Controlador (a) Geral do Município em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo e despacho de seu expediente pessoal e de sua pauta de audiências;

II - Apoiar a realização de eventos dos quais o (a) Controlador (a) Geral do Município

participe com representações e autoridades;

III - Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e publicidade institucional da Controladoria Geral do Município;

IV - Coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete do (a) Controlador (a) Geral do Município;

V - Acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Controladoria Geral do Município em tramitação no Poder Legislativo Municipal e coordenar o atendimento às indicações e aos requerimentos formulados;

VI - Realizar outras atividades designadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município, que pelas características, se enquadrem na sua competência.

### Seção III Do Nível de Execução Programática

**Art. 13.** As Gerências, como unidades de execução programática e no exercício das suas competências, têm como missão supervisionar, planejar e estabelecer os trabalhos referentes à respectiva gerência, propondo metas, coordenando as ações de planejamento e oferecendo diretrizes para o desempenho das atividades de avaliação do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, competindo-lhes:

I - Estabelecer planejamento de ações;

II - Estabelecer programa de trabalho e procedimentos em conformidade com o planejamento da Controladoria Geral do Município;

III - Articular com os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

IV - Manter cooperação técnica com as demais unidades da Controladoria Geral do Município no desempenho dos trabalhos e na elaboração dos Relatórios e/ou Pareceres;

V - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

VI - Definir, previamente, os indicadores para os trabalhos de avaliação da gestão dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

VII - Desenvolver e Propor, de maneira suplementar, ao (à) Controlador (a) Geral do Município a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, assim como das atividades afetas a suas Gerências;



VIII - Analisar as manifestações e/ou os pareceres, os relatórios e as recomendações da Controladoria Geral do Município visando garantir padrão e unidade de entendimento;

IX - Extrair, formatar e disponibilizar informações dos diversos sistemas corporativos, quando houver;

X - Acompanhar as publicações de acórdãos, resoluções e decisões dos órgãos de controle externo;

XI - Apoiar o planejamento das atividades finalísticas da Controladoria Geral do Município com o fornecimento de informações estratégicas oriundas dos trabalhos realizados;

XII - Manter atualizadas as legislações e demais atos normativos da Controladoria Geral do Município;

XIII - Coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas à respectiva Gerência;

XIV - Prospectar soluções tecnológicas, identificar oportunidades de melhoria e propor inovações para os processos de trabalho;

XV - Prestar suporte na realização de eventos produzidos pela Controladoria Geral do Município e/ou que tenha a participação da CGM;

XVI - Promover a realização de ações de capacitação, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, nas matérias afetas à área de atuação;

XVII - Realizar revisão textual nos documentos emitidos e abrangidos pela área de atuação;

XVIII - Promover, coordenar e fomentar estudos e pesquisas em temas relacionados à área de atuação;

XIX - Participar de fóruns, colegiados ou organismos nacionais e internacionais relacionados aos temas abrangidos pela área de atuação;

XX - Estabelecer, em conjunto, o plano estratégico do órgão e o desenvolvimento e modernização da Controladoria Geral do Município;

XXI - Desenvolver e operacionalizar ao (à) Controlador (a) Geral do Município, ações de cooperação técnica e de disseminação das informações estratégicas produzidas para os públicos interno e externo;

XXII - Submeter à apreciação do (a) Controlador (a) Geral do Município todos os processos que demandam ocorrências insanáveis no âmbito da sua de Gerência, inclusive



quanto à necessidade de abertura sindicância, tomada de contas especiais e outros procedimentos de apuração de responsabilidade;

XXIII - Assessorar o (a) Controlador (a) Geral do Município no envio de quaisquer informações que venham a ser solicitadas pelos entes de Controle Externo;

XXIV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional, supervisionando as unidades do Sistema de Controle Interno da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos,

XXV - Prestar assessoramento ao (à) Controlador (a) Geral do Município nas matérias de sua competência;

XXVI - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXVII - Realizar outras atividades designadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município, que pelas características, se enquadrem na sua competência.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Auditoria e Controle (cgm-gac)**

**Art. 14.** Compete à Gerência de Auditoria e Controle, as seguintes atribuições:

I - Exercer as competências de Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

II - Elaborar, executar e, quando necessário, propor modificação do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);

III - Coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

IV - Auxiliar o (a) Controlador (a) Geral do Município na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

V - Auxiliar o (a) Controlador (a) Geral do Município na elaboração do Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno, que acompanha a Prestação de Contas da (o) Prefeita (o) Municipal ao Tribunal de Contas;

VI - Realizar auditorias nos processos, sistemas e órgãos relacionados ao crédito tributário e não tributário, do lançamento à arrecadação, incluindo a cobrança e os recursos



administrativos e a cobrança judicial;

VII - Manifestar-se acerca da consistência das informações provenientes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, com vistas a ratificar os dados que compõem o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) previsto no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

VIII - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

IX - Verificar o cumprimento dos limites de despesa com pessoal e avaliar a adoção de medidas para a eliminação do percentual excedente, nos termos dos art. 22 e art. 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

X - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XI - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, consideradas as restrições constitucionais e aquelas da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XII - Verificar a destinação de recurso obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações;

XIII - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XIV - Avaliar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XV - Avaliar, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;

XVI - Avaliar, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, a execução dos orçamentos;

XVII - Fiscalizar e avaliar e/ou realizar auditorias, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, dos programas e das ações governamentais, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XVIII - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, e sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;



XIX - Realizar atividades de auditoria interna nos sistemas contábil, de pessoal, financeiro, orçamentário, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, propondo melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos, nos processos de governança e nos controles internos da gestão;

XX - Manifestar-se, quando solicitado pelos gestores da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações;

XXI - Manifestar-se, quando houver expressa determinação legal, nos processos de reconhecimento de dívidas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, quanto à regularidade, à certeza, à liquidez e à exatidão dos montantes das obrigações;

XXII - Auditar e emitir parecer, quando solicitado pelos gestores da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, sobre as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos descentralizados mediante parcerias voluntárias, acordos, ajustes, convênios e outros instrumentos similares;

XXIII - Velar para que não sejam concedidos recursos públicos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílios e contribuições nos seguintes casos:

- a) Para instalação, organização ou fundação de instituições;
- b) À pessoa física ou jurídica que deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
- c) À pessoa física ou jurídica que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- d) À pessoa física ou jurídica que tenha dado causa à perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;
- e) À pessoa física ou jurídica que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos relacionados à aplicação de recursos públicos;
- f) À pessoa física ou jurídica que tenha deixado de atender a notificação da Controladoria Geral do Município ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas dentro do prazo fixado;
- g) À pessoa física ou jurídica que tenha débito e/ou esteja inscrita em dívida ativa no Município de Cáceres.

XXIV - Apurar atos e/ou fatos ilegais ou irregulares praticados na utilização de recursos públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XXV - Recomendar a instauração de procedimentos de apuração de responsabilidade de agentes públicos quando os indícios ou as evidências de irregularidades aconselharem tecnicamente esta medida;

XXVI - Recomendar, aos gestores e/ou agentes públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, medidas visando sanar eventuais irregularidades irretratáveis detectadas:

a) Considera-se irregularidades irretratáveis, para fins desta Lei Complementar, aquelas cuja ocorrência da conduta do agente público, esteja causando flagrante desfalque ou prejuízo ao Patrimônio Público, e, que o ajuste da conduta do agente público não importe em penalidade a este;

b) O exposto acima, não extingue a possibilidade de o agente público responder administrativamente pelos fatos constatados.

XXVII - Recomendar a instauração de tomadas de contas especiais e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

XXVIII - Promover capacitação em temas relacionados às atividades de auditoria interna governamental, governança, gestão de riscos e controles internos;

XXIX - Planejar, coordenar, supervisionar e realizar auditorias e atuar em conjunto com outros órgãos na defesa do patrimônio público;

XXX - Elaborar planejamento tático e operacional em alinhamento com o planejamento estratégico da Controladoria Geral do Município;

XXXI - Realizar auditorias sobre mecanismos de liderança, estratégia e controle em políticas e processos transversais de desburocratização, gestão, logística, tecnologia da informação, pessoal e patrimônio;

XXXII - Desenvolver ações sistemáticas para o fomento de boas práticas de governança, voltadas, em especial, à simplificação administrativa, modernização da gestão pública no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres e direcionamento de ações para a busca de resultados para a sociedade;

XXXIII - Monitorar o atendimento às recomendações do Tribunal de Contas constantes do parecer prévio sobre a prestação de contas anual da (o) Prefeita (o) Municipal;

XXXIV - Realizar o monitoramento da implementação das recomendações exaradas pela Controladoria Geral do Município;

XXXV - Quantificar os benefícios financeiros e não financeiros resultantes dos trabalhos realizados;

XXXVI - Zelar pela observância ao disposto no art. 19 desta Lei Complementar, por meio da supervisão e da coordenação da atualização e da manutenção dos dados e dos registros pertinentes.



Parágrafo único. Na hipótese de o órgão auditado não encaminhar ou fornecer, nos prazos concedidos pelo Controlador Interno, os documentos solicitados sem qualquer manifestação formal que justifique tal fato, o responsável pela realização da auditoria consignará no relatório de auditoria que o órgão auditado limitou os trabalhos de auditoria, devendo responder administrativamente pelos fatos consignados no referido relatório.

### Subseção III

#### Da Gerência de Promoção da Integridade e Transparência (cgm-gpit)

**Art. 15.** Compete à Gerência de Promoção da Integridade e Transparência, as seguintes atribuições:

I - Estabelecer, de maneira suplementar e com à prévia aprovação do (a) Controlador (a) Geral do Município, procedimentos, regras e padrões de divulgação para a implementação de ações de transparência ativa pelos os órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

II - Supervisionar a gestão do sistema eletrônico específico para registro de pedidos de acesso à informação, incluindo sítios na Internet relacionados ao tema, estabelecido pelas Leis nº 12.527, de 2011, Lei Municipal nº 2.407, de 2014, e/ou outras normas correlatas;

III - Supervisionar, em articulação com as unidades da Controladoria Geral do Município, a gestão do Portal da Transparência da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, incluindo sítios na Internet relacionados ao tema;

IV - Desenvolver, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção e fortalecimento da transparência, do acesso à informação, da abertura de dados, do controle social, dos princípios de governo aberto na Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

V - Desenvolver, coordenar, fomentar, acompanhar, apoiar, monitorar a implementação, execução, coordenação e monitoramento da Lei nº 12.527, de 2011, da Lei Municipal nº 2.407, de 2014, e/ou outras normas correlatas;

VI - Desenvolver, coordenar, fomentar, acompanhar, apoiar, monitorar uma cultura de governo aberto baseada em políticas sustentáveis e inovadoras, fundamentadas na transparência, participação e responsividade do órgãos e entidades públicas;

VII - Desenvolver, coordenar, fomentar, acompanhar, apoiar, monitorar a implementação da Política de Dados Abertos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

VIII - Desenvolver, coordenar, fomentar, acompanhar, apoiar, monitorar ações que gerem resposta dos órgãos Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres às participações da sociedade advindas das ações de transparência, acesso à informação, controle social, dados abertos e governo aberto.



IX - Desenvolver, coordenar, fomentar, acompanhar, apoiar, monitorar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados ao estímulo e à valorização do comportamento ético e do exercício da cidadania, junto a crianças, jovens e adultos;

X - Desenvolver, coordenar, fomentar, acompanhar, apoiar, monitorar e avaliar a implementação dos programas de integridade e das políticas de prevenção da corrupção, ao conflito de interesses, ao nepotismo, e de promoção e fortalecimento da conduta ética na Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, em articulação com as demais unidades da Controladoria Geral do Município, bem como promover e avaliar a integridade do setor privado que possua relação negocial com a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XI - Desenvolver orientações, instruções, enunciados, guias e manuais voltados à implementação, aplicação e aprimoramento de sistemas, planos ou programas de integridade pública e em relação à gestão de riscos para a integridade, de prevenção da corrupção, ao conflito de interesses, ao nepotismo, e de promoção e fortalecimento da conduta ética na Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XII - Fomentar e apoiar iniciativas para incrementar a integridade no setor público, e no setor privado que possua relação negocial com a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XIII - Desenvolver estudos e pesquisas sobre metodologias, certificações e instrumentos voltados ao fortalecimento dos programas de integridade e da governança corporativa de pessoas jurídicas de direito privado;

XIV - Desenvolver, coordenar, fomentar, acompanhar, apoiar, monitorar e avaliar, em articulação com as demais unidades da Controladoria Geral do Município, os princípios, diretrizes, programas, serviços e temas prioritários relacionados à prevenção da corrupção, à promoção da integridade, do conflito de interesses, da prevenção do nepotismo e da conduta ética dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, em articulação com as demais unidades da CGM;

XV - Desenvolver estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento dos sistemas, programas e planos de integridade, de prevenção da corrupção, do conflito de interesses, do nepotismo e da conduta ética na Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XVI - Analisar consultas sobre situações de conflito de interesses envolvendo agentes públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XVII - Operacionalizar o apoio às atividades relacionadas ao programa de integridade da Controladoria Geral do Município;

XVIII - Gerir o Painel de Integridade Pública e o o Sistema Eletrônico Municipal de



Prevenção de Conflito de Interesses;

XIX - Desenvolver estudos e análises de prospecção tecnológica, de metodologias e de inteligência no campo da prevenção de fraude e corrupção, de forma a orientar as ações de inovação da Controladoria Geral do Município;

XX - Subsidiar as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município e antecipar, em situações críticas, o encaminhamento preventivo de soluções e o apoio à tomada de decisão.

Parágrafo único. As ações desenvolvidas pela Gerência de Promoção da Integridade e Transparência relativas à conduta ética devem observar as competências da Comissão Municipal de Ética Pública - COMEP, da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

### **Subseção V** **Da Gerência de Ouvidoria Pública (cgm-gop)**

**Art. 16.** Para fins do disposto nesta Lei, fica incorporada à Controladoria Geral do Município, no exercício de sua competência, a Ouvidoria Pública da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

I - Para todos os fins de direito, toda a estrutura administrativa e funcional da Ouvidoria Pública da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, inclusive seus cargos e acervo patrimonial, ficam integralizados à Controladoria Geral do Município;

II - Fica preservada a remuneração dos servidores referidos no inciso anterior.

**Art. 17.** Compete à Ouvidoria Geral do Município (OGM), as seguintes atribuições:

I - Exercer as competências de Órgão Central do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

II - Recepcionar, tratar e encaminhar as manifestações formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres competentes;

III - Requisitar informações e documentos, quando necessários a seus trabalhos ou atividades, aos órgãos ou agentes públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

IV - Encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;

V - Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;



VI - Garantir o direito de manifestação do cidadão na defesa de seus direitos, visando à melhoria dos serviços públicos municipais;

VII - Fazer cumprir o "acesso à informação", avaliando a possibilidade de atendimento das Solicitações e/ou Pedidos de informações produzidas ou custodiadas pela Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, salvo as informações pessoais e as exceções previstas em Lei;

VIII - Assistir o (a) Controlador (a) Geral do Município na deliberação dos recursos referidos no art. 10 da Lei Municipal nº 2.407, de 2014;

IX - Acompanhar o cumprimento das decisões recursais proferidas no âmbito da Lei Municipal nº 2.407, de 2014, e encaminhar, quando necessário, solicitação de providências aos órgãos ou agentes públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

X - Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos ou agentes públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XI - Detectar, a partir das manifestações recebidas pela Gerência de Ouvidoria Pública, falhas e omissões acerca da defesa dos direitos dos usuários e/ou aperfeiçoamentos na prestação dos serviços, insertos à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, e cientificá-las ao (à) Controlador (a) Geral do Município;

XII - Propor e monitorar a adoção de medidas a corretivas e/ou preventivas de falhas e omissões acerca da defesa dos direitos dos usuários e/ou aperfeiçoamentos na prestação dos serviços, insertos à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XIII - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios de proteção e defesa do usuário do serviço público, insertos à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XIV - Propor e monitorar formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

XV - Promover capacitação e o treinamento relacionados às atividades de ouvidoria e de proteção e defesa do usuário de serviços públicos para os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres;

XVI - Consolidar e divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação dos usuários com os serviços públicos prestados no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

#### **Seção IV**

#### **Do Nível de Apoio Estratégico e Especializado**



**Art. 18.** Compete à Unidade Setorial de Controle Interno (UNISECI), as seguintes atribuições:

I - Elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Município, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos (PAACI) e, se for o caso, solicitar à CGM orientações para a elaboração deste;

II - Realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

III - Prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Município;

IV - Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ação ou Planos de Providências, ao tomar ciência do produto de auditoria interna, analisará as recomendações, comunicando cada uma das áreas envolvidas, os quesitos de acordo com as competências, para que, dentro de suas esferas de responsabilidade, apresentem ações saneadoras das falhas apontadas no produto de auditoria interna.

V - Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Ação ou Planos de Providências;

VI - Observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, relativas às atividades de Controle Interno;

VII - Elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Município.

## CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

**Art. 19.** É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, do Sistema de Correição e do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I - Responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.



**Art. 20.** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores públicos da Controladoria Geral do Município exercer:

I - Atividade político-partidária;

II - Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

**Art. 21.** Fica vedada a participação de agentes públicos lotados na Controladoria Geral do Município e nas Unidades Setoriais de Controle Interno em comissões inerentes a procedimentos correccionais, em comissões processantes de tomadas de contas especiais, e em defesas dativas.

**Art. 22.** Fica vedada a participação de agentes públicos lotados nas Unidades Setoriais de Controle Interno em funções de autorização, aprovação, execução e contabilização.

**Art. 23.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos serviços da Controladoria Geral do Município, no exercício das atribuições inerentes às atividades do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos Órgãos Centrais do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 24.** Quando houver limitação da ação dos servidores públicos da Controladoria Geral do Município, o fato deverá ser comunicado formalmente ao (a) Controlador (a) Geral do Município, solicitando as providências cabíveis para que esta seja cessada.

**Art. 25.** O agente público que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao (à) Controlador (a) Geral do Município, a (ao) Prefeita (o) Municipal, ao titular da unidade administrativa na qual se procederam as constatações e ao Ministério Público e/ou Tribunal de Contas, se for o caso.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26.** A Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres manterá no quadro permanente da Controladoria Geral do Município os cargos de Controlador Interno e Ouvidor, ambos, a serem ocupados em quantidade suficiente para o exercício das atribuições a ele inerentes e por servidores públicos que possuam formação de nível superior, quais sejam as áreas:



I - Controlador Interno: Administração, Ciências Contábeis, Engenharia Civil, Direito e Economia.

II - Ouvidor: Em qualquer área.

**Art. 27.** A nova estrutura entrará em funcionamento, gradativamente, na medida da implantação das unidades, observando ainda a disponibilidade de recursos materiais e/ou de pessoal.

Parágrafo único. Após a publicação desta Lei Complementar, é de implantação automática as unidades previstas na alínea "a" do inciso I, alíneas "a" e "c" do inciso III, e alínea "a" do inciso IV, todas, do art. 3º desta Lei Complementar.

**Art. 28.** As despesas da Controladoria Geral do Município correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no orçamento do Município de Cáceres.

**Art. 29.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação e revoga todas as disposições em contrário, em especial, os artigos 12 e 13 da Lei Complementar nº 115 de 24 de julho de 2017.

Cáceres-MT, 08 de outubro de 2021.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS  
Prefeita Municipal de Cáceres

## ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E SETORIAL  
(parágrafo único do art. 3º desta Lei Complementar)



## LEI COMPLEMENTAR Nº 215, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023



**"Reorganiza as carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, e dá outras providências."**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 74, inciso IV, da **Lei Orgânica** Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Lei Complementar reorganiza as carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria, também denominado de Controladoria Geral do Município, cuja composição dar-se-á através dos cargos:

I - Cargo de Controlador Interno;

II - Cargo de Ouvidor; e, III - Cargo de Assistente Técnico de Controle Interno.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Assistente Técnico de Controle Interno no quadro de provimento efetivo da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, cujas atribuições constam na forma do Anexo I da presente Lei Complementar.

**Art. 2º** Os cargos de Controlador Interno, Ouvidor e Assistente Técnico de Controle Interno, cargos de carreiras típicas de Estado, têm como atribuições o desempenho de todas as atividades de caráter técnico, todos de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais inerentes ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, consoante as atividades de defesa do patrimônio público, controle interno, auditoria interna governamental, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, incremento da moralidade e da transparência, à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados



obtidos pela Administração Pública Municipal.

§ 1º Os cargos de carreira de Controlador Interno serão ocupados por servidores públicos com escolaridade mínima em nível superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Engenharia Civil.

§ 2º Os cargos de carreira de Ouvidor e de Assistente Técnico de Controle Interno serão ocupados por servidores públicos com escolaridade mínima de nível superior completo.

§ 3º As atribuições específicas do cargo de Controlador Interno, de Ouvidor e de Assistente Técnico de Controle Interno poderão, de maneira suplementar, serem definidas no Regimento Interno do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

**Art. 3º** Os servidores ocupantes dos cargos de Controlador Interno, de Ouvidor e de Assistente Técnico de Controle Interno serão lotados nos quadros de pessoal do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

**Art. 4º** Os Controladores Internos, os Ouvidores e os Assistente Técnicos de Controle Interno se submetem à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, sendo 40 (quarenta) horas semanais.

## TÍTULO II

### ENQUADRAMENTO, DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA E SISTEMA REMUNERATÓRIO

#### CAPÍTULO I

##### ENQUADRAMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 5º** A carreira de Controlador Interno é composta de 03 (três) cargos, sendo estruturada nos termos do contido no Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais.

**Art. 6º** Ao entrar em exercício, o Controlador Interno será enquadrado no Nível 1 (um) da Classe A, nos termos do Anexo I-E (Tabela nº 05) - Técnico de Desenvolvimento Municipal "E" (40horas) da Lei Complementar nº 48, de 05 de setembro de 2003, devendo permanecer nesta classe e nível durante todo o estágio probatório.

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício no cargo durante o estágio probatório será computado para fins de progressão na carreira.

**Art. 7º** A carreira de Ouvidor é composta de 02 (dois) cargos, sendo estruturada nos termos do contido no Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais.

**Art. 8º** A carreira de Assistente Técnico de Controle Interno é composta de 03 (três) cargos, sendo estruturada nos termos do contido no Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais.



**Art. 9º** Ao entrar em exercício, o Ouvidor e o Assistente Técnico de Controle Interno serão enquadrados no Nível 1 (um) da Classe A, nos termos Anexo I-F (Tabela nº 06) - Técnico de Desenvolvimento Municipal "F" (40horas) da Lei Complementar nº 48, de 05 de setembro de 2003, devendo permanecer nesta classe e nível durante todo o estágio probatório.

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício no cargo durante o estágio probatório será computado para fins de progressão na carreira.

**Art. 10.** O desenvolvimento nas carreiras estratégicas da área de controle interno dar-se-á na forma de progressão e promoção.

I - Progressão é a passagem, na vertical, de um Nível para outro, dentro da mesma Classe.

II - Promoção é a passagem, na horizontal, de uma Classe para outra, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 1º A progressão dar-se-á de três em três anos, por meio de níveis.

§ 2º A promoção obedecerá à titulação para cada Classe a partir do dia de apresentação do título, diploma ou certificado, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos na classe imediatamente anterior, sendo o servidor enquadrado no mesmo nível que ocupava anteriormente à titulação.

## CAPÍTULO II SISTEMA REMUNERATÓRIO

**Art. 11.** A remuneração e o vencimento dos ocupantes dos cargos de Controlador Interno, de Ouvidor e de Assistente Técnico de Controle Interno, bem como os proventos de aposentadoria e pensão ou outra espécie remuneratória e percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o previsto no art. 37, XI, da [Constituição Federal](#).

§ 1º Os percentuais de acréscimo pela ocupação de cargos em comissão ou função gratificada possuem natureza remuneratória e não se incorporam ao vencimento, nem são auferidos nas situações de disponibilidade, cessão e aposentadoria.

§ 2º O percentual de acréscimo pela ocupação de cargo em comissão ou função de confiança será considerada para os direitos previstos nos artigos 109, 115, I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII e XIX, e art. 161 da Lei Complementar nº 25, de 27 de novembro de 1997.

## TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



**Art. 12.** Fica aprovado, na forma do Anexo II desta Lei Complementar, o Código de Ética das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

**Art. 13.** Fica aprovado, na forma do Anexo III desta Lei Complementar, o Estatuto de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município - CGM de Cáceres.

**Art. 14.** Ficam extintas duas vagas, do quadro de provimento efetivo da Administração Direta do Poder Público Municipal, atualmente disponíveis e não providas, do cargo de Controlador Interno (40horas).

**Art. 15.** Esta Lei Complementar modifica dispositivos das Leis Complementares nº 48/2003 e nº 110, de 31 de janeiro de 2017, a fim de promover ajustes no quadro de provimento efetivo da Administração Direta do Poder Público Municipal para adequar os cargos e os vencimentos dos profissionais de Desenvolvimento Municipal.

§ 1º O art. 5º, I, da Lei Complementar nº 48/2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"...

**Art. 5º** .

I - Técnicos de Desenvolvimento Municipal "A" com atividade profissional regulamentada pela Lei Federal nº 8.906 de 04 de julho de 1994, "B" com atividade profissional regulamentada pela Lei Federal nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966, "C" com profissões não regulamentadas nas leis específicas, "D" com atividade profissional regulamentada pelo Decreto-Lei nº 9.295 de 27 de maio de 1946, "E" com profissionais da carreira específica de Controlador Interno, e "F" com profissionais da carreira específica de Ouvidor e de Assistente Técnico de Controle Interno, sendo todos compostos por cargos de formação em nível superior completo;

.."

§ 2º O quadro dos cargos existentes por grupo de categoria do Anexo VI da Lei Complementar nº 48/2003, viger-se-á na forma do Anexo IV da presente Lei Complementar.

**Art. 16.** Esta Lei Complementar modifica dispositivos da Lei Complementar nº 162, de 08 de outubro de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

"...

**Art. 6º-A** A função de Gerente de Promoção da Integridade e Transparência é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Cáceres, e será exercida por servidor pertencente à carreira de Controlador Interno da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.



I - O servidor investido na função gratificada de que trata o caput, poderá optar:

- a) Pelo subsídio do cargo em comissão de Gerência, ou nomenclatura equivalente; ou
- b) Pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo em comissão de Gerência ou nomenclatura equivalente, ou, quando somados ultrapassem o teto remuneratório municipal, percentual proporcional que não ultrapasse o limite retromencionado.

II - Retornado o servidor às funções do cargo efetivo, a remuneração será a mesma em que se encontrava anteriormente - status quo.

Parágrafo único. Ao Gerente Promoção da Integridade e Transparência cabe planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades da Gerência Promoção da Integridade e Transparência, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Controlador Geral do Município.

.."

**Art. 17.** No exercício de suas atribuições, os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria terão livre acesso a todas as dependências das unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e a todas as fontes de informações disponíveis em órgãos da Administração Pública Municipal, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento, não lhes podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação e terão garantida a independência de suas opiniões.

**Art. 18.** Os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria, no exercício de suas funções, deverão manter sigilo quando os seus papéis de trabalho estiverem protegidos legalmente.

**Art. 19.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cáceres/MT, em 19 de dezembro de 2023.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS  
Prefeita Municipal de Cáceres

## ANEXO I

Atribuições do cargo de Assistente Técnico de Controle Interno

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar atividades voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes aos cargos de Controlador Interno e de Ouvidor, inclusive às que relacionam com realização de



serviços de natureza especializada.

#### ATRIBUIÇÕES:

**Art. 1º** São atribuições do cargo de Assistente Técnico de Controle Interno em exercício na Controladoria Geral do Município:

I - Propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nos órgãos supervisionados;

II - Executar atividades de recepção, triagem, análise e instrução de manifestações de ouvidoria;

III - Compor equipes para a realização de atividades de auditoria interna governamental, sendo esta composta da avaliação e da consultoria, e de apuração;

IV - Compor equipes para a realização de inspeções;

V - Elaborar relatórios de auditoria interna governamental e de apuração;

VI - Auxiliar a execução de ações de formulação de diretrizes, de supervisão e de orientação dos órgãos nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição, caso esta seja atribuição da Controladoria Geral do Município;

VII - Participar das etapas de coleta e de tratamento primário dos elementos necessários à execução, ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição, caso esta seja atribuição da Controladoria Geral do Município;

VIII - Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob responsabilidade da Controladoria Geral do Município;

IX - Executar atividades relacionadas ao controle da qualidade dos dados e à segurança das informações que suportam as atividades da Controladoria Geral do Município;

X - Monitorar os gastos públicos utilizando técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;

XI - Analisar a legalidade dos atos de admissão, aposentadorias e pensões, caso estas sejam atribuições da Controladoria Geral do Município;

XII - Executar atividades inerentes à avaliação de desempenho e à supervisão das unidades setoriais de controle interno dos órgãos do Poder Executivo municipal; e, XIII -



Executar atividades de apoio técnico e administrativo para o cumprimento das competências institucionais da Controladoria Geral do Município:

- a) emitindo opinião técnica;
- b) coletando, produzindo, consolidando e atualizando dados que suportam as atividades da Controladoria Geral do Município;
- c) realizando capacitações e elaborando materiais instrucionais no desempenho das competências da Controladoria Geral do Município;
- d) participando de processo de mensuração dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da Controladoria Geral do Município;
- e) elaborando respostas a requerimentos, manifestações, recursos e pedidos de informação recebidos pela Controladoria Geral do Município, através da Ouvidoria Geral do Município;
- f) analisando e instruindo processos de demandas externas e internas;
- g) realizando qualquer atividade necessária à manutenção ou aprimoramento da gestão dos serviços e recursos da Controladoria Geral do Município.

XIV - Executar outras atividades de competência, de apoio e de suporte técnico especializado relacionadas às competências da Controladoria Geral do Município e/ou determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. Fica vedado ao Assistente Técnico de Controle Interno, em exercício na Controladoria Geral do Município, supervisionar e coordenar as atividades finalísticas e de competência da Controladoria Geral do Município, salvo no exercício de função gratificada.

## ANEXO II

### CÓDIGO DE ÉTICA DAS CARREIRAS ESTRATÉGICAS DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DO SISTEMA DE OUVIDORIA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CÁCERES

"Institui o Código de Ética das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, e dá outras providências."

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I Do Código, Sua Abrangência e Aplicação

**Art. 1º** Para os fins deste Código, consideram-se carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria os servidores lotados na Controladoria Geral do Município - CGM que exerçam atividades de defesa do patrimônio público, controle interno, auditoria interna governamental, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, incremento da moralidade e da transparência, à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial,

quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela Administração Pública Municipal.

**Art. 2º** Este Código de Ética estabelece os princípios éticos e normas de conduta aplicáveis aos servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria lotados na Controladoria Geral do Município - CGM, na realização de seus trabalhos, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Parágrafo único. O disposto neste Código de Ética aplica-se, inclusive, aos servidores que exerçam temporariamente atividades típicas das carreiras estratégicas da área de controle interno, na forma de auxílio, ainda que lotados em outra unidade administrativa.

## Seção II Dos Objetivos

**Art. 3º** Este Código de Ética tem por objetivos:

I - Estabelecer os princípios, os requisitos mínimos de conduta e as expectativas que devem guiar o comportamento dos servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria na condução das suas atividades;

II - Contribuir para que as atitudes e os comportamentos empreendidos pelos servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria auxiliem no alcance dos objetivos e valores institucionais; e

III - Garantir aos servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria e à CGM a preservação da imagem e reputação.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS.

**Art. 4º** São princípios éticos fundamentais a serem observados e defendidos pelos servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria no exercício das suas atividades:

I - Integridade: a integridade dos servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria estabelece credibilidade e, desta forma, fornece a base para a confiança dada a seus julgamentos;

II - Objetividade: os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria exibem o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo examinado. Os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central



do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria efetuam uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não são indevidamente influenciados pelos interesses próprios ou de terceiros na formulação dos julgamentos;

III - Confidencialidade: os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria respeitam o valor e a propriedade das informações que recebem e não divulgam informações sem a autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional de assim proceder; e

IV - Competência: os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria aplicam conhecimento, habilidades e experiência necessários na execução de seus trabalhos e, ainda, buscam o contínuo desenvolvimento profissional.

### CAPÍTULO III REGRAS DE CONDUTA

#### Seção I Dos Deveres

**Art. 5º** Os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria, no exercício das suas atividades, devem:

I - Servir ao interesse público e honrar a confiança pública, demonstrando diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas e adotando absoluta honestidade na realização do seu trabalho;

II - Manter conduta profissional idônea, íntegra e irrepreensível quando necessário lidar com pressões ou situações que possam ameaçar seus princípios éticos;

III - Manter cortesia e respeito no trato com pessoas, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

IV - Divulgar informações exigidas pela lei e todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, possam distorcer as conclusões do trabalho;

V - Representar imediatamente ao Controlador Geral do Município todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial à Instituição ou à sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

VI - Zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos e habilidades, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho, de forma a aprimorar continuamente sua proficiência, bem como a eficácia e a qualidade da sua atuação;

VII - Conduzir os trabalhos com zelo profissional, atuando com atenção e prudência e mantendo postura de ceticismo profissional;



VIII - Respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos da organização;

IX - Atuar de forma imparcial e isenta, evitando quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem a objetividade do seu julgamento profissional;

X - Resistir a pressões de superiores hierárquicos e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XI - Ser prudentes no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções; e, XII - Disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados pelos demais servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria.

## Seção II Das Vedações

**Art. 6º** É vedado aos servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria:

I - Praticar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público, mesmo que tal ato observe as formalidades legais e não cometa violação expressa à lei, ou compactuar com tal ato;

II - Pleitear, solicitar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie com o objetivo de influenciar o seu julgamento ou interferir na atividade de outro servidor;

III - Utilizar informações obtidas em razão da execução das atividades institucionais para benefício pessoal ou para qualquer outra finalidade contrária à lei, em detrimento dos objetivos da organização;

IV - Tomar parte, conscientemente, de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos impróprios para a profissão de auditoria interna ou para a organização;

V - Usar do cargo, da função ou de informação privilegiada em situações que configurem abuso de poder, práticas autoritárias ou que visem vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

VI - Aceitar trabalhos para os quais não têm competência para realizar; e

VII - Participar de atividade que possa caracterizar conflito de interesses, a fim de evitar situação de confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse



coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública e o trabalho de auditoria

### Seção III Dos Impedimentos e Suspeições

**Art. 7º** Os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria poderão, se for o caso, declarar-se impedidos para atuarem em procedimentos relativos a temas específicos da área anteriormente ocupada com os quais esteve envolvido diretamente nos últimos 6 meses.

**Art. 8º** Os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria devem declarar suspeição nos casos de possíveis conflitos de interesses ou outras situações que possam afetar ou parecer afetar o seu julgamento, oferecendo riscos para a objetividade, imparcialidade ou a independência do trabalho.

§ 1º A declaração deve ocorrer por ocasião da designação para o trabalho, ou no momento em que tais situações emergirem.

§ 2º Em caso de dúvida sobre potencial risco para a objetividade, imparcialidade e independência dos trabalhos, os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria deverão apresentar, por escrito, suas justificativas ao Controlador Geral do Município, que avaliará o risco e adotará a resposta ao risco que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público.

### CAPÍTULO III DOS DIREITOS E GARANTIAS

**Art. 9º** É direito dos servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria:

I - Ter assegurado o livre acesso às dependências das unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, assim como aos seus servidores e colaboradores, às informações, aos processos, aos bancos de dados e aos sistemas;

II - Participar das atividades de capacitação e treinamento necessários ao seu desenvolvimento profissional; e

III - Estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10.** Os servidores ocupantes das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de



Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria em exercício ou que vierem a exercer atividades na CGM, ainda que temporariamente, na forma de auxílio, deverão firmar Termo de Ciência e Compromisso sobre o presente Código de Ética.

**Art. 11.** Este Código de Ética entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

## ANEXO III

Estatuto de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município de Cáceres/MT

"Institui o Estatuto de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município - CGM de Cáceres, e dá outras providências.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I Da Abrangência

**Art. 1º** Fica instituído o Estatuto de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município - CGM de Cáceres, o qual estabelece o conjunto de regras fundamentais para a prática profissional da atividade de auditoria interna na Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

#### Seção II Dos Conceitos

**Art. 2º** Para fins deste estatuto, adotam-se as seguintes definições:

I - Avaliação (assurance): exame objetivo da evidência obtida pelo Controlador Interno com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante;

II - Consultoria: atividades de aconselhamento e serviços relacionados prestados ao cliente, cuja natureza e escopo são acordados com o cliente e se destinam a adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da organização, sem que o Controlador Interno assuma qualquer responsabilidade que seja da administração;

III - Auditoria Interna: atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e de consultoria, que tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle, e de governança corporativa, auxiliando-os no alcance dos seus objetivos estratégicos;



IV - Controladores Internos: servidores ocupantes dos cargos de Controlador Interno que estejam lotados na CGM que exerçam atividades de Avaliação e Consultoria, bem como servidor que exerça temporariamente atividades de controladoria e auditoria interna, na forma de auxílio e conforme autorização prévia do Controlador Geral do Município, ainda que lotado em outra unidade administrativa;

V - O estatuto de auditoria interna da CGM: é um documento formal que define o propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna, estabelecendo a posição da atividade de auditoria interna dentro da organização; autorizando o acesso aos registros, ao pessoal e às propriedades físicas relevantes para o desempenho dos trabalhos de auditoria; e definindo o escopo das atividades de auditoria interna;

VI - Modelo de 3 linhas: modelo de gerenciamento de riscos, fomentado internacionalmente pelo IIA (Institute of Internal Auditors), que consiste na atuação coordenada de três camadas do órgão, com as seguintes responsabilidades e funções:

a) 1ª Linha: contempla os controles primários, que devem ser instituídos e mantidos pelos gestores responsáveis pela implementação das políticas públicas durante a execução de atividades e tarefas, no âmbito de seus macroprocessos finalísticos e de apoio, e é responsável por:

1. instituir, implementar e manter controles internos adequados e eficientes;
2. implementar ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles internos;
3. identificar, mensurar, avaliar e mitigar riscos;
4. dimensionar e desenvolver os controles internos na medida requerida pelos riscos, em conformidade com a natureza, a complexidade, a estrutura e a missão da organização; e
5. guiar o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da organização;

b) 2ª Linha: contempla os controles situados ao nível da gestão e objetivam assegurar que as atividades realizadas pela 1ª linha sejam desenvolvidas e executadas de forma apropriada, tendo como principais responsabilidades:

1. intervenção na 1ª linha para modificação dos controles internos estabelecidos; e
2. estabelecimento de diversas funções de gerenciamento de risco e conformidade para ajudar a desenvolver e/ou monitorar os controles da 1ª linha;

c) 3ª Linha: representada pela atividade de auditoria interna, é responsável por avaliar as atividades da 1ª e 2ª linhas no que tange à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, mediante a prestação de serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de independência e objetividade; e

VII - Controladoria Geral do Município - CGM: Órgão Central do Sistema de Controle



Interno e do Sistema de Ouvidoria da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

## CAPÍTULO II DO PROPÓSITO E DA MISSÃO

**Art. 3º** O propósito da CGM é contribuir para o alcance dos objetivos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, mediante enfoque sistemático de avaliação e consultoria, a fim de agregar valor e aperfeiçoar as operações, assim como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 4º** A missão da CGM é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações e consultorias baseados em risco, sobre os processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

## CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

### Seção I Da Estrutura

**Art. 5º** A Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres contará com a CGM, vinculada diretamente à autoridade máxima.

### Seção II Do Corpo Técnico

**Art. 6º** A Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres deverá organizar a sua CGM com o suporte necessário de recursos humanos, tecnológicos e materiais para seu adequado funcionamento, compatível com a demanda dos trabalhos.

§ 1º A CGM deve ter corpo funcional que, coletivamente, assegure os conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho de suas atividades.

§ 2º Deverão ser implementadas políticas de desenvolvimento profissional a fim de promover o aperfeiçoamento do corpo funcional da CGM, incluída a obtenção de certificações e qualificações profissionais apropriadas.

§ 3º A CGM poderá solicitar auxílio temporário de servidores que possuam formação específica ou experiência na área a ser avaliada, previamente cadastrados, visando a formação de equipe multidisciplinar.

§ 4º Aplicam-se aos servidores que atuarem em avaliações na forma do § 3º deste artigo as disposições deste Estatuto e do Código de Ética das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria.



### Subseção I - Das Vedações

**Art. 7º** É vedada a designação para exercício de função gratificada na CGM servidores públicos municipais que não possuam formação compatível e experiência relacionados com as atividades institucionais e tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - Responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva de Tribunal de Contas;

II - Punidas, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público;

III - Condenadas judicialmente em decisão com trânsito em julgado ou na forma da lei:

- a) pela prática de improbidade administrativa;
- b) em sede de processo criminal.

Parágrafo único. Serão imediatamente dispensados da respectiva função gratificada os servidores que forem alcançados pelas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do caput deste artigo.

### Seção III Das Atividades

**Art. 8º** A CGM realizará avaliações e consultorias com a finalidade de:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;

II - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos estratégicos dos órgãos e sua vinculação ao Plano Plurianual e aos planos dos órgãos de governança superior;

III - Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

IV - Verificar a observância e comprovação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão;

V - Avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à governança e à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

VI - Realizar auditorias e certificações de contas, em atendimento aos normativos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a tomada e prestação de contas dos administradores públicos;

VII - Subsidiar meios, informações e análises com vistas a apoiar o controle externo, na



figura do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

VIII - Auxiliar a administração no aprimoramento dos processos de gestão de riscos, governança e controles internos da instituição.

**Art. 9º** Em função das suas atribuições precípua, é vedado à CGM exercer atividades típicas de gestão, não sendo permitida sua participação no curso regular de processos administrativos ou a realização de práticas que configurem atos de gestão, o que não impede os integrantes da unidade de auditoria de participarem de reuniões com a administração e nem mesmo de responderem às consultas formuladas no caso de dúvidas pertinentes à atuação dos órgãos da administração.

**Art. 10.** A CGM utilizará os recursos tecnológicos disponíveis e as auditorias serão realizadas, preferencialmente, por meio de sistemas automatizados, visando celeridade, segurança dos dados, acessibilidade compartilhada, simultânea e remota, e melhoria da gestão.

### Subseção I - do Escopo

**Art. 11.** A atuação da CGM abrange, entre outras temas, o exame de atos, fatos e contratos administrativos, incluindo a avaliação de sistemas, operações, programas ou projetos de interesse da atividade de auditoria, assim como a avaliação da adequação e eficácia da governança, do gerenciamento de riscos, dos processos e controle internos, da qualidade no cumprimento das responsabilidades e do alcance de metas e objetivos organizacionais.

### Subseção II - Das Avaliações

**Art. 12.** Quanto à finalidade, as avaliações classificam-se em:

I - Avaliação de Conformidade ou Compliance - com o objetivo de verificar se os atos e fatos da gestão obedecem às condições, às regras e aos regulamentos aplicáveis;

II - Avaliação Operacional ou de Desempenho - com o objetivo de avaliar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas, planos estratégicos e atividades governamentais, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública, avaliar os resultados organizacionais e certificar o funcionamento dos controles internos, baseando-se em análises de risco;

III - Avaliação Financeira ou Contábil - com o objetivo de averiguar, de acordo com normas específicas, a exatidão dos registros e das demonstrações contábeis no que se refere aos eventos que alteram o patrimônio e a representação do patrimônio do ente governamental, com a finalidade de aumentar o grau de confiança das informações por parte dos usuários;

### Subseção III - Das Consultorias



**Art. 13.** Consideram-se serviços de consultoria as atividades de assessoramento, aconselhamento, facilitação e treinamento cujo objetivo seja auxiliar a alta administração e demais gestores no aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da instituição.

**Art. 14.** São requisitos para a realização de serviços de consultoria pela CGM:

I - Solicitação específica da unidade interessada para realização dos serviços de consultoria, os quais devem ser condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos da CGM;

II - Estabelecimento de um acordo formal (Termo de Compromisso) com a área interessada acerca da natureza, do escopo e dos objetivos do trabalho, e das responsabilidades e formas de monitoramento das recomendações eventualmente emitidas; e

III - Prévia inclusão dos serviços de consultoria no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser aceitos pelo Controlador Geral do Município serviços de consultoria que não estejam previamente incluídos no Plano Anual de Auditoria Interna, desde que estes não comprometam a realização das demais atividades.

§ 2º Na aceitação dos trabalhos de consultoria, é vedado à CGM assumir responsabilidades próprias das áreas de gestão.

§ 3º Os Controladores Internos devem assegurar que o escopo do trabalho de consultoria seja suficiente para alcançar os objetivos previamente acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a unidade solicitante.

**Art. 15.** Os serviços de consultoria são vocacionados a agregar valor ao órgão, por meio da disseminação de conhecimentos e do fomento à estruturação ou melhoria de processos de trabalho, não se destinando a esclarecer dúvidas sobre casos concretos, em subsídio à efetivação de ato ou contrato administrativo pelas áreas de gestão.

#### CAPÍTULO IV DA INDEPENDÊNCIA E DA OBJETIVIDADE

**Art. 16.** São pressupostos fundamentais para o exercício da atividade de auditoria interna a independência e a objetividade.

I - A independência significa que a CGM deve possuir autonomia técnica para a realização de suas atividades, não podendo sofrer interferências externas.

II - A objetividade significa que o Controlador Interno deve atuar de forma imparcial e isenta em suas avaliações.



**Art. 17.** A fim de favorecer condições para uma atuação independente, é garantido à CGM:

I - Livre acesso de comunicação direta com a alta administração;

II - Autonomia na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

**Art. 18.** A fim de favorecer condições para uma atuação objetiva, é garantido à CGM:

I - Não participação no curso regular dos atos, processos e procedimentos administrativos típicos do ciclo da gestão; e

II - Não incorporação de atividades que devem estar acometidas a outras unidades por não se enquadrarem nos conceitos de avaliação e consultoria.

**Art. 19.** A CGM deverá adotar prática profissional de auditoria, aderindo às orientações gerais dos órgãos de controle externo e às boas práticas de auditoria.

**Art. 20.** Aplicam-se aos Controladores Internos as disposições do Código de Ética das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, instituído na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO V DA AUTORIDADE E DA RESPONSABILIDADE

### Seção I Da Autoridade

**Art. 21.** No exercício de suas atribuições, os Controladores Internos terão acesso completo, livre e irrestrito às dependências da unidade auditada, aos servidores e colaboradores que nela atuam, e a todo e qualquer documento, registro ou informações sob sua guarda, em todo e qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive em banco de dados, no desenvolvimento de seus trabalhos.

§ 1º Os servidores de outras unidades do órgão deverão auxiliar a CGM, sempre que necessário, para que esta possa cumprir integralmente as competências, atribuições e responsabilidades a ela conferidas.

§ 2º Em decorrência do acesso previsto no caput, a CGM poderá ser requisitada pela autoridade máxima a apresentar prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registros e informações obtidos.

§ 3º A CGM, no desempenho de atividades de avaliação ou consultoria, poderá requisitar documentos, informações ou manifestações necessários à execução de seus trabalhos,



fixando prazo razoável para atendimento.

**Art. 22.** Situações de obstrução ao livre exercício da avaliação e consultoria ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação de Controladores Internos no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicadas, imediatamente, ao titular da CGM para as providências cabíveis.

**Art. 23.** Eventuais limitações de acesso deverão ser comunicadas, de imediato e por escrito, pelo titular da CGM, à Chefe do Poder Executivo Municipal, com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

## Seção II Da Responsabilidade

**Art. 24.** Caberá à CGM da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres:

I - Auxiliar a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres no alcance dos objetivos organizacionais, fornecendo avaliações e consultorias, atuando na 3ª linha, buscando alinhamento aos padrões internacionais reconhecidos de auditoria, aderindo, para tanto:

- a) Às orientações gerais dos órgãos de controle externo;
- b) Ao Código de Ética das carreiras estratégicas do órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Ouvidoria, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres, instituído na forma do Anexo II desta Lei Complementar;
- c) Aos Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria;
- d) Às Normas Internacionais para Prática Profissional de Auditoria Interna; e
- e) Às Declarações de Posicionamento exaradas por entidades de auditoria.

II - Reportar periodicamente à alta administração os resultados dos trabalhos realizados;

III - Planejar os trabalhos de cada avaliação, a fim de delimitar o escopo da auditoria, indicar os conhecimentos e as habilidades necessárias aos Controladores Internos, definir a equipe de auditoria, estabelecer o cronograma de cada etapa dos trabalhos, estimar os custos envolvidos, elaborar as questões de auditoria, levantar os testes e procedimentos de auditoria e identificar os possíveis achados;

IV - Assegurar que o escopo do trabalho de consultoria seja suficiente para alcançar os objetivos previamente acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições quanto ao escopo sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a unidade solicitante;

V - Elaborar e encaminhar relatório anual das atividades de auditoria interna realizadas no exercício anterior à Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações decorrentes de



avaliações ou outras ações de fiscalização realizadas por suas equipes; e

VII - Elaborar PAAI, preferencialmente baseado em risco.

§ 1º No processo de elaboração dos planos de auditoria, a CGM deve considerar os objetivos estratégicos da organização, bem como a análise de riscos realizada pelas unidades auditadas.

§ 2º Caso a unidade auditada não tenha instituído processo formal de gerenciamento de riscos, a CGM poderá coletar informações com a alta administração e gestores para obter entendimento sobre os principais processos e riscos associados e assim definir o planejamento das atividades de auditoria.

§ 3º O planejamento da CGM deve ser flexível, considerando a possibilidade de mudanças no contexto organizacional da unidade auditada, a exemplo de alterações no planejamento estratégico, revisão dos objetivos, alterações significativas nas áreas de maior risco ou mesmo alterações de condições externas.

**Art. 25.** Cabe ao titular da CGM:

I - Orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;

II - Supervisionar os trabalhos de avaliação e consultoria, indicando o (s) Controlador (es) Interno (s) responsável (eis) pela execução dos trabalhos, bem como o líder da equipe de auditoria, se for o caso;

III - Assegurar que o tempo disponível para os trabalhos seja suficiente para a consecução dos objetivos, considerando a etapas de obtenção e análise das informações, teste e revisão e, ainda, a necessária capacitação dos Controladores Internos;

IV - Desenvolver e documentar a metodologia da atividade de avaliação aplicando os métodos definidos;

V - Determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório;

VI - Manter diálogo frequente com a alta administração, a fim de identificar fatores essenciais para preservação do adequado ambiente de gestão de risco, de controle e de governança no âmbito do órgão;

VII - Comunicar à autoridade máxima, de imediato e por escrito, a ocorrência de limitações de acesso, com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria;

VIII - Consultar a autoridade máxima sobre a necessidade de tratar o processo como



sigiloso, quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações de natureza confidencial;

IX - Ao tomar conhecimento de irregularidade e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela Administração, o responsável pela CGM deverá comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, sob pena de responsabilidade solidária;

X - Assegurar que as atividades de auditoria interna estejam em conformidade com as normas legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema;

XI - Responder pela sistematização das informações requeridas pelos órgãos externos de controle e, quando necessário, cooperar no desenvolvimento de suas atividades, sendo ambas as situações no âmbito da CGM.

Parágrafo único. Poderão ser delegadas, por meio de ato específico, as responsabilidades e prerrogativas do Controlador Geral do Município previstas neste artigo, exceto as contidas nos incisos VII, IX e XI.

**Art. 26.** Cabe ao Controlador Interno responsável por equipe de auditoria:

I - Representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada;

II - Promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados;

III - Zelar pelo cumprimento dos prazos;

IV - Acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria, bem como a emissão dos documentos relacionados;

V - Dar conhecimento da ocorrência de situações de obstrução ao livre exercício da auditoria ao titular da CGM.

Parágrafo único. O Controlador Interno responsável também desempenhará as funções próprias de Controlador Interno, nos trabalhos de auditoria.

**Art. 27.** Cabe ao Controlador Interno:

I - Planejar as atividades de auditoria, conforme orientação do Controlador responsável, documentando-a no programa de auditoria;

II - Aplicar os procedimentos de auditoria e registrar em relatório os possíveis achados;

III - Analisar a manifestação dos gestores acerca dos achados de auditoria e elaborar o relatório de auditoria, submetendo-o ao Controlador responsável;



IV - Exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame;

V - Realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes;

VI - Executar os trabalhos com a proficiência e zelo profissional devidos, respeitando o valor e a propriedade das informações recebidas, as quais não devem ser divulgadas sem autorização e considerando:

- a) A extensão do trabalho necessária para alcançar os objetivos;
- b) A complexidade, materialidade e relevância dos assuntos aos quais os procedimentos de avaliação são aplicados;
- c) A probabilidade de erros significativos, fraudes ou não conformidades;
- d) O custo de avaliação em relação aos potenciais benefícios.

VII - Abster-se de realizar exame de auditoria caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.

**Art. 28.** Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

#### ANEXO IV

Quadro dos cargos existentes por grupo de categoria

Nº de ordem	CARGOS	GRUPO POR CATEGORIA
1	A - Advogado. (40HS)	Técnico de Desenvolvimento municipal (Nível Superior)
	B - Engenheiro (considerar sua formação acadêmica) Arquiteto. (40HS)	
	C - Analista de Sistemas, Bacharel em turismo. Economista (considerar sua formação acadêmica). Redator Oficial com habilitação em Letras, Comunicação Social (em extinção), Jornalista, Inspetor Tributário (em extinção), Controlador de Tributos, Biólogo, Técnico Nível Superior (em extinção). (40HS)	
	D - Ciências Contábeis (em extinção) e Contador. (40HS)	
	E - Controlador Interno. (40HS)	
	F - Ouvidor e Assistente Técnico de Controle Interno. (40HS)	



2	A - Bioquímico (em extinção), Médico Regulador, Médico (considerar cada especialidade da área clínica), Enfermeiro, Farmacêutico (em extinção), Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista (em extinção), Nutricionista Generalista, Odontólogo (considerar cada especialidade clínica), Psicólogo, Veterinário, Engenheiro Sanitarista, Sanitarista (em extinção), Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Educador Físico "bacharelado", Biólogo" bacharelado". (40HS)	Técnico de Desenvolvimento da Saúde Municipal (Nível Superior)
	B - Bioquímico, Cirurgião Buco Maxilo, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico (considerando cada especialidade da área clínica), Odontólogo (considerando cada especialidade clínica), Psicólogo, Sanitarista, Biólogo bacharelado, Endodontista, Odontólogo Clínico Geral, Odontopediatria, Ortodontista, Periodontista. (20HS)	
	C - Médico (considerar cada especialidade da área clínica). (10HS)	
3	A - Técnico em Contabilidade (em extinção), Técnico em Enfermagem, Técnico Agrícola (em extinção), Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho. (40HS)	Agente de Desenvolvimento Municipal (Nível Médio)
	B - Assistente Administrativo, Auxiliar de laboratório (em extinção), Auxiliar de Enfermagem (em extinção), Digitador (em extinção), Técnico em Higiene Dental, Agente de Saúde Ambiental, Maqueiro (em extinção), Auxiliar de Eletromecânico (em extinção), Operador de ETA (em extinção), Auxiliar de Farmácia (em extinção), Educador Orientador Social, Cuidador, Radiologista, Técnico em Informática (em extinção), Técnico em Vigilância Sanitária (em extinção). (40HS)	
4	Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Agente de Trânsito. (40HS)	Agente de Arrecadação e Fiscalização Municipal (Nível Médio)
5	A - Almojarife (em extinção), Atendente de Consultório Dentário (em extinção), Auxiliar de Mecânico (em extinção), Auxiliar de Serviços Gerais (em extinção), Continuo (em extinção), Guarda, Recepcionista (em extinção), Auxiliar de Cuidador. (40HS)	Apoio de Desenvolvimento Municipal (Nível

 Assinado por 1 pessoa: ROBSON MAXIMO DA COSTA  
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.1doc.com.br/verificacao/03B4-4F0C-CFA8-D82C> e informe o código 03B4-4F0C-CFA8-D82C


	B - Auxiliar Administrativo (em extinção), Eletricista de Automóvel (em extinção), Marceneiro (em extinção), Mecânico de Automóvel (em extinção), Motoristas, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas (em extinção), Pedreiro (em extinção), Padeiro (em extinção), Pintor (em extinção), Soldador Elétrico (em extinção), Telefonista (em extinção), Encanador de Adutora (em extinção). (40HS)	Fundamental Completo)
6	Operador de ETA (em extinção), Encanador de Adutora (em extinção) e Agente de Consumo (em extinção). (40HS)	Agente de Desenvolvimento do Saneamento Municipal (Nível Médio)





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 03B4-4F0C-CFA8-D82C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROBSON MAXIMO DA COSTA (CPF 734.XXX.XXX-68) em 19/05/2026 16:43:48 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/03B4-4F0C-CFA8-D82C>



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Ofício nº 0676/2026-GP/PMC

Cáceres - MT, 20 de maio de 2026.

A Sua Excelência o Senhor  
**VER. FLÁVIO ANTÔNIO LARA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres  
Rua Coronel José Dulce, esq. Rua Gal Osório  
Cáceres – MT - CEP 78210-056

Ref.: Protocolo 11.550/2026.

Senhor Presidente:

Acusamos o recebimento do Ofício n.º 0328/2026 – SL/CMC, por meio do qual essa Colenda Câmara encaminha-nos o Requerimento n.º 084/2026, de autoria do ilustre vereador, **Cézare Pastorello** (PT), que requer do Executivo Municipal, informações e diagnóstico institucional sobre a estrutura, autonomia, recursos, fluxos, entregas e condições de exercício das funções da Unidade de Controle Interno-UCCI, da Prefeitura Municipal de Cáceres-MT.

Em atenção à referida propositura, vimos encaminhar a Vossa Excelência, as informações prestadas pela Controladoria Geral do Município, constantes do Expediente, datado de 19/03/2026, documentos acostados, anexos.

Atenciosamente.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**  
Prefeita de Cáceres





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6319-0E94-594D-33AF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS (CPF 566.XXX.XXX-49) em 28/05/2026 13:55:38 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/6319-0E94-594D-33AF>

**Protocolo 1- 659/2026**

**De:** Raquel C. - DCAT

**Para:** DAL - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

**Data:** 29/05/2026 às 09:34:45

**Setores (CC):**

GAB-VER, DAL

Prezados,

Encaminho resposta ao Ofício nº 0328/2026 – SL/CMC, o qual essa Casa encaminha cópia do **Requerimento nº 084/2026** de autoria do vereador **Cézare Pastorello (PT)**, para conhecimento e deliberações.

Respeitosamente,

—

**Raquel da Silva Oliveira da Costa**

*Auxiliar de serviços gerais*