



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023**

VERSÃO:01

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA- PAAI- 2024

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade de Coordenação do Controle Interno

**I – FINALIDADE**

Dispor sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2024, Câmara Municipal de Cotriguaçu- MT, dos seus procedimentos e das outras providências.

O Controlador Interno, responsável pela Unidade de Controle Interno — UCI (instituída pela Lei Municipal nº 897/2015, Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno nº. 02/2008), em cumprimento do disposto no art. 8º da Resolução Normativa n. 33/2012 e Resolução Normativa nº 26/2014 TP do Tribunal de Contas de Mato Grosso, e com fundamento no art. 31 da Constituição, resolve:

**Art. 1º.** O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) consiste na normatização operacional e no planejamento dos procedimentos de auditoria e controle. O PAAI 2024 é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observadas pela auditoria de contas.

**Parágrafo único** - As auditorias tem a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

**CAPITULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** Cabe a UCI exercer a função de auditoria e controle preventivo, acompanhamento, avaliação, verificação, fiscalização, de forma precedente, concomitante e subsequente, sobre todos os atos contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, visando o bom cumprimento da Lei e dos princípios contábeis e administrativos.

**Parágrafo único.** É dever da UCI apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas.

**Art. 3º.** A função de auditoria demanda completa independência do objeto auditado.

**Art. 4º.** No exercício do Controle Preventivo a UCI adotará as seguintes medidas:

- a) Realizar encontros e reuniões com os servidores da unidade para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- b) Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada pela UCI falha nos procedimentos de rotinas;
- c) Responder consultas das unidades executoras quanto a legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável à determinadas situações hipotéticas;
- d) Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão;
- e) Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;
- f) Realizar demais atos de controle preventivo inerente as funções de Controle Interno.

**Parágrafo único** - O controle preventivo da UCI será realizado junto as unidades administrativas durante todo o exercício de 2024, sem data previamente



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

fixada, posto que seja adotada sempre que a UCI deve verificar a necessidade de acompanhamento ou mediante solicitação das unidades executoras.

**Art. 5º.** São instrumentos da UCI:

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

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

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

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

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

Parágrafo único. As Rotinas serão elaboradas pela UCI em conjunto com o responsável pela função respectiva (se houver), devendo ser submetidas à homologação do gestor.

**Art. 6º.** A UCI se vincula diretamente ao gestor desta Casa, sem qualquer tipo de vinculação intermediária (conforme art. 5º, RN 33/2012, TCE/MT).

## **CAPITULO II — AUDITORIA *IN LOCO***

**Art. 7º.** Deve ser garantido à UCI acesso irrestrito a todos os documentos e registros físicos e eletrônicos da Câmara.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

**Art. 8º.** Ademais das auditorias programadas neste PAAI, a UCI poderá, a critério desta, proceder a outras auditorias *in loco* a qualquer tempo.

**Art. 9º.** Depois de realizada a auditoria *in loco*, a UCI irá emitir um Relatório de Auditoria com os achados que se verificarem.

### **CAPITULO III — DEVERES PERIÓDICOS**

**Art. 10º.** É obrigatório o Parecer do Controle Interno sobre:

- I - As contas anuais de gestão, a ser consolidado semestralmente, nas cargas mensais de junho e dezembro;
- II - Os processos de licitação, ao final deles, antes da adjudicação;
- III - Todos os processos de concursos públicos;
- IV - A totalidade das admissões de pessoal realizadas no quadrimestre se houver.

**Parágrafo único.** É facultado ao gestor requisitar o Parecer do Controle Interno nos demais casos em que julgar necessário.

### **CAPITULO IV — ATIVIDADES PROGRAMADAS**

**Art. 11º.** Entre os meses de Janeiro a Dezembro poderão ocorrer reuniões supervisionadas pela UCI com todos os responsáveis por setores para tratar de fluxo de trabalho.

**Art. 12º.** Entre os meses de Janeiro a Dezembro, a UCI irá proceder a auditoria *in loco* em todos os departamentos da Câmara. Conforme quadro em anexo.

### **CAPITULO V — DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13º.** Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, assim como atividades não previstas.

**Art. 14º.** O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos responsáveis por setores para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

**Art. 15º.** O disposto neste PAAI não exaure as prerrogativas e os deveres do Controle Interno, previstos na Lei e nas resoluções do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

**Art. 16º.** Atualização quando necessário das Instruções Normativas com a finalidade de adequação daquilo que for aplicável a Câmaras Municipais das boas práticas de Administração Pública do Programa Aprimora do TCE-MT e demais normativas.

**Art. 17º.** Este Plano Anual de Auditoria Interna é válido para todo o ano de 2024, tornando-se vigente a partir da publicação.

Cotriguaçu - MT, 07 de Dezembro de 2023

---

**Vanderleia Della Justina**  
*Controladora Interna*  
*Matricula nº 68*



## **ANEXO I – CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2024**

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

### **1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE – IN SCO 001/2009**

**Relevância:** Verificar a programação Financeira, Verificar Controle e Programação dos repasses recebidos pelo Órgão.

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

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

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

**Departamento:** Financeiro e Contabilidade



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

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

**2 - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILÂNCIA – IN SSG 001/2011**

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

**Relevância:**

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

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

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

Verificar o fiel cumprimento do revezamento entre os servidores.

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

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

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

**Departamento:** Vigilância e Serviços Gerais

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

**3 -SISTEMA JURÍDICO – IN SJU 001/2011**

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

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

**Departamento:** Jurídico

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

**4 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – IN SCPO 003/2008**

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

Verificar se houve apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definições das disponibilidades financeiras para a criação, expansão



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

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

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

**Departamento:** Gabinete, Financeiro e Contabilidade.

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

## **5 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – IN SRH 001/2009 versão 2**

**Relevância:** Verificar arquivo físico individual funcional dos servidores desta casa, tanto quanto ao registro individualizado, quanto a relação de documental. Verificar passivo trabalhista e os encargos incidentes sobre a folha de pagamento, tanto por seu incidente como pelo seu recolhimento conforme dispõe legislação vigente. Verificar se há controle por esta casa de leis de afastamento dos servidores a qualquer título. Verificar controle da elaboração da folha de pagamento mensal. (vencimentos, faltas e demais) Verificar se o gasto com pessoal está abaixo dos limites



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

legais. Verificar se houve autorização do representante desta casa de leis para empréstimos consignados. Verificar o controle dos contratos administrativos de prestação de serviços conforme dispõe legislação vigente. Verificar se foram publicados os atos de nomeação dos servidores concursados. Verificar os atos de concessão de licença diversas, férias quanto aos quesitos de admissibilidade. Verificar se os servidores registram o horário de trabalho no Ponto eletrônico.

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

Verificar em Diário Oficial as referidas publicações. Verificar pasta do funcionário junto ao Recursos Humanos. Verificar lançamento no Ponto eletrônico de todos os Servidores.

**Departamento:** Recursos Humanos.

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

## **6 - SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS – IN STR 001/2016**

**Relevância:**

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

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

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

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

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

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

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

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

**Materialidade**

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

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

Verificar a Ficha de Controle do Veículo.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

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

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

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

Verificar o RELATÓRIO DE BORDO.

**Departamento:** Setor de Frotas

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

**7 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO – SCL Nº 001/2008 versão 2**

**Relevância:**

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

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

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

Verificar se todas as dispensas de licitação atenderam ao que dispõe a lei 8.666/93 e legislação municipal pertinente.

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

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

Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para o referido aditivo e se o mesmo possui compatibilidade com o que dispõe a Lei 14.133/2021.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

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

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

**Materialidade**

Verificar Solicitações de Compras.

Verificar Parecer Contábil da disponibilidade de dotação nas aquisições.

Verificar todos os Processos Licitatórios Físicos.

Verificar Justificativas de não execução de Processo Licitatório.

Verificar Processos Licitatórios, Dispensas de Licitação.

Verificar em Diário Oficial.

Verificar Certidões Negativas impressas anexas aos Processos Licitatórios e aos Relatórios de Fiscal de Contratos.

Verificar atesto das notas fiscais e os produtos e/ou serviços se foram prestados conforme descreve a NF e Autorização de Fornecimento.

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

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

**8 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO – SPA Nº 001/2009**

**Relevância**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

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

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

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

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

Verificar se houve criação de Comissão de Avaliação dos valores dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Cotriguaçu.

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

Verificar se os inventários iniciais e eventuais foram devidamente elaborados.

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

**Materialidade**

Verificação In Loco em cada departamento, e relatório emitido pelo Sistema de Cadastro de Patrimônio.

Verificação In Loco do estoque físicos e do que consta em sistema de Almoxarifado.

Verificar atesto em Notas Fiscais e bens físicos recebidos.

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

Verificar Portarias.

Verificar Inventário Anual.

Verificar Inventários Iniciais e Eventuais ou sua ausência.

Verificar a existência e manutenção do referido arquivo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

**Departamento:** Comissão de Patrimônio, Gabinete, Almoxarifado.

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

## **9 - ITENS NÃO CONTEMPLADOS EM INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

### **Relevância**

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

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

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

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

Verificar respostas a solicitações feitas ao setor de contabilidade.

Verificar tempo hábil de resposta de solicitações feitas através da Ouvidoria.

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

### **Materialidade**

Verificar Balancetes Mensais.

Verificar Balanço Anual.

Verificar Arquivo Físico

Verificar Geo-Obras



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU  
**CONTROLADORIA INTERNA**

---

Verificar respostas de Ofícios

Verificar relatório físico assinado pelo Ouvidor (periódicos se houver e anual).

Verificar o site <http://www.cotriguaçu.mt.leg.br>.

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

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

**Relevância**

Verificar a aplicação integral da Lei 13.460/2017 – a qual dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, bem como o atendimento da Nota Técnica 02/2021 emitida pelo TCE-MT.

**Materialidade**

Verificar a aplicabilidade da Lei 13.460/2017 bem como o atendimento da Nota Técnica 02/2021 emitida pelo TCE – MT.

**Departamentos:** Ouvidoria, Presidência.

**Período de Auditoria:** Com base nos aspectos de risco e relevância verificados durante o exercício de 2023, sendo de no mínimo uma vez ao ano.

*Cotriguaçu – MT, 07 de Dezembro de 2023.*

---

***Vanderleia Della Justina***

*Controladora Interna*

*Matricula nº 68*