

**PORTARIA CGM Nº 066, DE 18/12/2025.**

REGULAMENTA A EXECUÇÃO E  
MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE  
FORTALECIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE  
INTERNO 2025-2028, INSTITuíDO PELO DECRETO  
MUNICIPAL N° 50.088, DE 06/11/2025.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas através do art. 4º do Decreto Municipal nº 50.088, de 06/11/2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar a execução, o monitoramento e o controle do Programa de Fortalecimento do Sistema de Controle Interno 2025-2028, instituído pelo Decreto Municipal nº 50.088, de 06 de novembro de 2025, com a finalidade de assegurar organização, padronização, transparência, rastreabilidade e eficiência operacional na implementação de suas iniciativas, bem como ampliar o alcance de resultados, na forma do Anexo I – Plano de Execução.

**Art. 2º** O Programa de Fortalecimento do Sistema de Controle Interno 2025-2028 está estruturado em Iniciativas, desdobradas em Projetos e Ações, organizadas por eixos temáticos, conforme definido no Decreto Municipal nº 50.088/2025.

§ 1º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – projeto: conjunto estruturado de etapas, com objetivo específico e prazo definido, gerenciado por meio da Modelagem de Projeto (MP);

II – ação: atividade operacional ou recorrente, com objetivos específicos, prazos e responsáveis definidos, gerenciada por meio de Plano de Ação (PA).

§ 2º Os Projetos e Ações têm por finalidade ampliar a efetividade das atividades de controle interno, auditoria, transparência, ouvidoria, integridade e governança.

**Art. 3º** A execução do Programa será planejada com base em dois métodos de gerenciamento:

I – modelagem de projeto (MP), aplicada aos projetos, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas metodológicas: descrição, diagnóstico, planejamento, execução, testes e ajustes, implantação, monitoramento e encerramento;

II – plano de ação (PA), aplicado às ações, devendo conter, no mínimo:

- a) objetivo geral e resultados esperados;
- b) relação das ações e atividades a serem executadas;
- c) prazos de início e término;
- d) responsáveis pela execução;
- e) unidades gestoras envolvidas;
- f) orçamento estimado, quando aplicável;
- g) riscos identificados e respectivas medidas de mitigação.

**Art. 4º** Será utilizada, de forma obrigatória, Ferramenta Eletrônica de Gestão de Projetos e Plano de Ação para o registro, acompanhamento, monitoramento e controle dos Projetos e Ações do Programa.

§ 1º A ferramenta deverá ser utilizada conforme os padrões, estruturas e procedimentos definidos no Documento Geral de Instruções para Uso da Ferramenta de Gestão de Projetos e Plano de Ação, constante do Anexo II desta Portaria.

§ 2º A Modelagem de Projeto (MP) e o Plano de Ação (PA) deverão ser cadastrados, atualizados e acompanhados exclusivamente por meio da referida ferramenta.

**Art. 5º** O Anexo I – Plano de Execução do Programa define, para cada Projeto e Ação:

- I – o responsável;
- II – o método de gerenciamento (MP ou PA);
- III – o prazo para cadastro na ferramenta;
- IV – a periodicidade de execução, quando aplicável.

**Art. 6º** Os servidores indicados como responsáveis no Anexo I deverão planejar, executar, acompanhar e manter atualizadas as informações dos Projetos e Ações sob sua responsabilidade, incluindo o correto preenchimento da ferramenta eletrônica de gestão.

§ 1º O cadastramento da MP ou do PA, pelos servidores indicados no Anexo I, deverá ser precedido de alinhamento com a Chefia Imediata.

§ 2º Os prazos, metas e indicadores deverão estar alinhados ao Programa de

Fortalecimento, podendo ser complementados, quando necessário.

§ 3º Alterações relevantes na MP ou no PA deverão ser previamente pactuadas com a Chefia Imediata.

**Art. 7º** Compete às Chefias Imediatas dos servidores indicados no Anexo I supervisionar a execução dos Projetos e Ações, promovendo reuniões periódicas de alinhamento e acompanhamento com as equipes, de forma que os objetivos sejam alcançados.

Parágrafo único. A supervisão prevista no *caput* observará a seguinte distribuição de responsabilidades:

I – à Subcontroladora de Controle Interno, compete supervisionar a execução dos Projetos e Ações dos Eixos I, II e III, bem como os seguintes do Eixo V:

- a) sistema informatizado de trabalho na CGM – Controladoria Digital;
- b) revisão do regimento interno do CONFIT;
- c) elaboração do PL do novo regime disciplinar dos servidores do Município.

II – ao Controlador-Geral, compete supervisionar a execução dos Projetos e Ações dos Eixos IV e V, ressalvadas as exceções previstas no inciso anterior, relacionadas ao Eixo V.

**Art. 8º** Compete à Assessoria de Estratégia e Inovação, além da execução dos Projetos ou Ações sob sua responsabilidade, o seguinte:

I – auxiliar os responsáveis na conformação da modelagem do projeto ou do plano de ação, quando for o caso;

II – monitorar a evolução de cada um dos Projetos e Ações previstos no Programa de Fortalecimento, para fins de elaboração de relatórios periódicos, tanto para a CGM quanto para a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica ou Secretaria Municipal de Planejamento, conforme demanda;

III – acompanhar a execução do PPA da CGM, no que tange à participação de reuniões e ao cumprimento e lançamento das metas físicas e financeiras no sistema PlanejamentoWEB;

IV – ao final de cada exercício, elaborar o Relatório de Gestão da CGM com informações das realizações executadas no período e os resultados alcançados, por eixo temático.

**Art. 9º** O Anexo III – Sugestões de Atividades Relacionadas a Projetos e Ações foi elaborado pela Assessoria de Estratégia e Inovação da CGM e apresenta sugestões de atividades

para detalhamento dos Projetos e Ações, e que servem de ponto de partida para a modelagem ou para o plano de ação, conforme o caso.

**Art. 10.** Com fulcro no art. 3º do Decreto Municipal nº 50.088, de 06/11/2025, as Secretarias, Órgãos ou Autarquias que participarem de Projetos ou Ações relacionadas ao Programa de Fortalecimento do Sistema de Controle Interno, serão formalmente comunicadas pela CGM e deverão indicar servidor responsável para interlocução intersetorial.

**Art. 11.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz/ES, 18 de dezembro de 2025.

**LUÍS FERNANDO MENDONÇA ALVES**  
Controlador-Geral do Município



**ANEXO I**

**PLANO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE  
FORTALECIMENTO DO SISTEMA DE  
CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
ARACRUZ**

**2025-2028**



**PLANO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO 2025-2028**

**EIXO 1 – PREVENÇÃO**

Descrição	Projeto (P) / Ação (A)	Responsável	Plano de Ação (PA) / Modelagem de Projeto (MP)	Prazo de Cadastro	Periodicidade
<b>1. Apoio na revisão ou instituição de instrumentos de prevenção, com base em mapa de riscos</b>	(A) Análise de normas com base em riscos	Gerente da Corregedoria	PA	Janeiro	Anual
	(A) Elaboração e execução da Agenda Normativa Anual com a programação de revisão e melhorias		PA	Fevereiro	Anual
<b>2. Plano Municipal de Integridade</b>	(P) Implantação do módulo de Gestão do Sistema de Integridade no sistema Controladoria Digital		MP	Março / 2026	-
	(A) Elaboração e execução do Plano Municipal de Integridade, que será aprovado por meio de Decreto		PA	Janeiro	Anual
<b>3. Treinamento de servidores para mitigação de riscos identificados</b>	(P) Elaboração e execução do Plano Anual de Treinamento Preventivo dos Servidores Municipais	Gerente da Corregedoria	PA	Fevereiro	Anual
<b>4. Fortalecimento da apuração de ilícitudes disciplinares</b>	(P) Revisão e melhoria dos fluxos de trabalho e procedimentos das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar		MP	Junho / 2026	-
	(P) Implantação do módulo informatizado de Corregedoria no sistema Controladoria Digital		MP	Março / 2027	-
	(A) Ampliação do número de processos disciplinares concluídos no exercício, em relação ao anterior		PA	Fevereiro	Anual



**PLANO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO 2025-2028**

**EIXO 2 – MONITORAMENTO**

Descrição	Projeto(P) / Ação (A)	Responsável	Plano de Ação (PA) / Modelagem de Projeto (MP)	Prazo de Cadastro	Periodicidade
<b>5. Monitoramento contínuo de Contas Públicas</b>	(P) Implantação do módulo de monitoramento das Contas Públicas no sistema Controladoria Digital	Gerente de Controle Interno	MP	Março / 2026	-
	(P) Sistematização dos pontos de controle previstos na IN nº 68/2020-TCCES no sistema Controladoria Digital		PA	Março	Anual
	(A) Monitoramento dos pontos de controle com a comunicação de recomendações às UG		PA	Fevereiro	Anual
	(A) Controle do atendimento pela UG de recomendações comunicadas		-	-	-
<b>6. Monitoramento contínuo de Indicadores Estratégicos</b>	(P) Painel de Indicadores Estratégicos da Gestão -Implantação de 70 indicadores no Controladoria Digital relacionados a contratos, pessoal, despesa, custos, orçamento e contabilidade	Gerente de Controle Interno	MP	Maio / 2026	-
	(A) Análise de dados estratégicos e comunicação		PA	Fevereiro	Anual
<b>7. Relatórios vinculados a prestação de contas anual</b>	(A) Otimização e envio ao TCEES de relatórios legais: RELUCI, RELOCI, RELGES e INFOCI		-	Março	Anual
<b>8. Comunicação Estratégica de Resultados das Contas e Indicadores</b>	(P) Implantação do módulo de dashboard no Controladoria Digital, com informações estratégicas		MP	Setembro / 2026	-



**PLANO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO 2025-2028**

**EIXO 3 – AVALIAÇÃO**

<b>Descrição</b>	<b>Projeto(P) / Ação(A)</b>	<b>Responsável</b>	<b>Plano de Ação (PA) / Modelagem de Projeto (MP)</b>	<b>Prazo de Cadastro</b>	<b>Periodicidade</b>
<b>9. Apoiar na avaliação e mitigação de riscos</b>	(P) Implantação do processo de avaliação de riscos, com sistematização no Controladoria Digital	Gerente de Auditoria	MP	Janeiro / 2026	-
	(A) Realização a avaliação de riscos que podem impactar negativamente os objetivos e metas		-	-	Semestral
	(A) Proposição e acompanhamento de ações de tratamento de riscos, contemplando controles ou procedimentos para mitigação de riscos		PA	Janeiro e junho	-
<b>10. Avaliação da governança, controles internos, programas, projetos e ações</b>	(P) Aprimoramento do processo de avaliação, fiscalização e acompanhamento, com sistematização no Controladoria Digital	Gerente de Auditoria	MP	Janeiro / 2026	-
	(A) Elaboração, publicação e execução do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício, com evidenciação e comunicação de achados e recomendações		PA	Janeiro	Anual
	(A) Monitoramento do cumprimento de Planos de Ação de Regularização de Achados elaborados pelas UG		-	-	Mensal
<b>11. Relatório vinculado à prestação de contas</b>	(A) Otimização e envio ao TCEES do relatório de atividades relativas ao Plano Anual de Auditoria - RELACI		-	Março	Anual



**PLANO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE  
INTERNO 2025-2028**

**EIXO 4 – TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA**

<b>Descrição</b>	<b>Projeto(P) / Ação(A)</b>	<b>Responsável</b>	<b>Plano de Ação (PA) / Modelagem de Projeto (MP)</b>	<b>Prazo de Cadastro</b>	<b>Periodicidade</b>
<b>12. Aperfeiçoamento contínuo do Sistema Municipal de Transparência Pública</b>	(P) Implantação do novo Portal da Transparência	Gerente de Transparência	MP	Janeiro / 2026	-
	(P) Estruturação do Sistema Municipal de Transparência Pública (SMTP)		MP	Março / 2026	-
	(A) Monitoramento e atualização contínua do Portal da Transparência		PA	Janeiro	Anual
	(A) Monitoramento do Funcionamento do SMTP		PA	Janeiro	Anual
	(A) Atendimento dos requisitos de avaliações externas de transparência		-	-	De acordo c/ a demanda
<b>13. Aperfeiçoamento contínuo do Sistema Municipal de Ouvidoria Pública</b>	(P) Implantação do novo Sistema de Ouvidoria	Ouvendor Municipal	MP	Janeiro / 2026	-
	(P) Estruturação do Sistema Municipal de Ouvidoria Pública (SMOP)		MP	Março / 2026	
	(P) Implantação do Painel Cidadão de Indicadores		MP	Junho / 2026	
	(P) Implantação do Conselho de Usuários		MP	Janeiro / 2027	
	(A) Coordenação da Rede de Ouvidoria e Transparência para apoio na solução das demandas		PA	Janeiro	Anual
	(A) Monitoramento do Funcionamento do SMOP		PA	Janeiro	Anual
	(A) Revisão anual da Carta Municipal de Serviços		PA	Maio	Anual



**PLANO DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE  
INTERNO 2025-2028**

**EIXO 5 – RECURSOS**

<b>Descrição</b>	<b>Projeto(P) / Ação(A)</b>	<b>Responsável</b>	<b>Plano de Ação (PA) / Modelagem de Projeto (MP)</b>	<b>Prazo de Cadastro</b>	<b>Periodicidade</b>
<b>14. Recursos Humanos</b>	(A) Ampliar o Quadro de Auditores	Controlador-Geral	-	-	C/ Concurso
	(A) Elaboração e execução do Plano Anual de Treinamento dos servidores da Controladoria	Assessor de Estrat. e Inovação	PA	Janeiro	Anual
<b>15. Recursos Tecnológicos</b>	(P) Implantação de sistema informatizado de trabalho na CGM - Controladoria Digital	Gerente de Auditoria	MP	Janeiro	-
	(P) Modernização do parque de equipamentos de tecnologia / comunicação	Agente de Apoio de Planejamento, Gestão e Finanças	PA	Janeiro	Anual
<b>16. Recursos Organizacionais</b>	(P) Nova Lei Orgânica da Controladoria	Subcontrolador	-	-	-
	(P) Revisão do Regimento Interno do CONFIT	Gerente de Aud.	-	-	-
	(P) Lei que institui o Regime Disciplinar dos servidores do Município	Gerente da Corregedoria	MP	Janeiro / 2027	-
	(A) Processo de monitoramento da execução do Planejamento da CGM	Assessor de Estrat. e Inovação	PA	Fevereiro / 2027	Relatório Bimestral
	(A) Implantar o Controladoria Informa, com periodicidade mensal		PA	Janeiro / 2026	Circulação bimestral
<b>17. Recursos Físicos</b>	(P) Modernização do mobiliário que atende a CGM		PA	Janeiro / 2026	-



(P) Modernização do layout do espaço físico da CGM	Agente de Apoio de Planejamento, Gestão e Finanças	PA	Janeiro / 2026	-
(P) Criação da sala de reunião com recursos audiovisuais		PA	Janeiro / 2026	-

**ANEXO II****DOCUMENTO GERAL DE INSTRUÇÕES PARA USO DA FERRAMENTA DE  
GESTÃO DE PROJETOS E PLANO DE AÇÃO****1. Introdução**

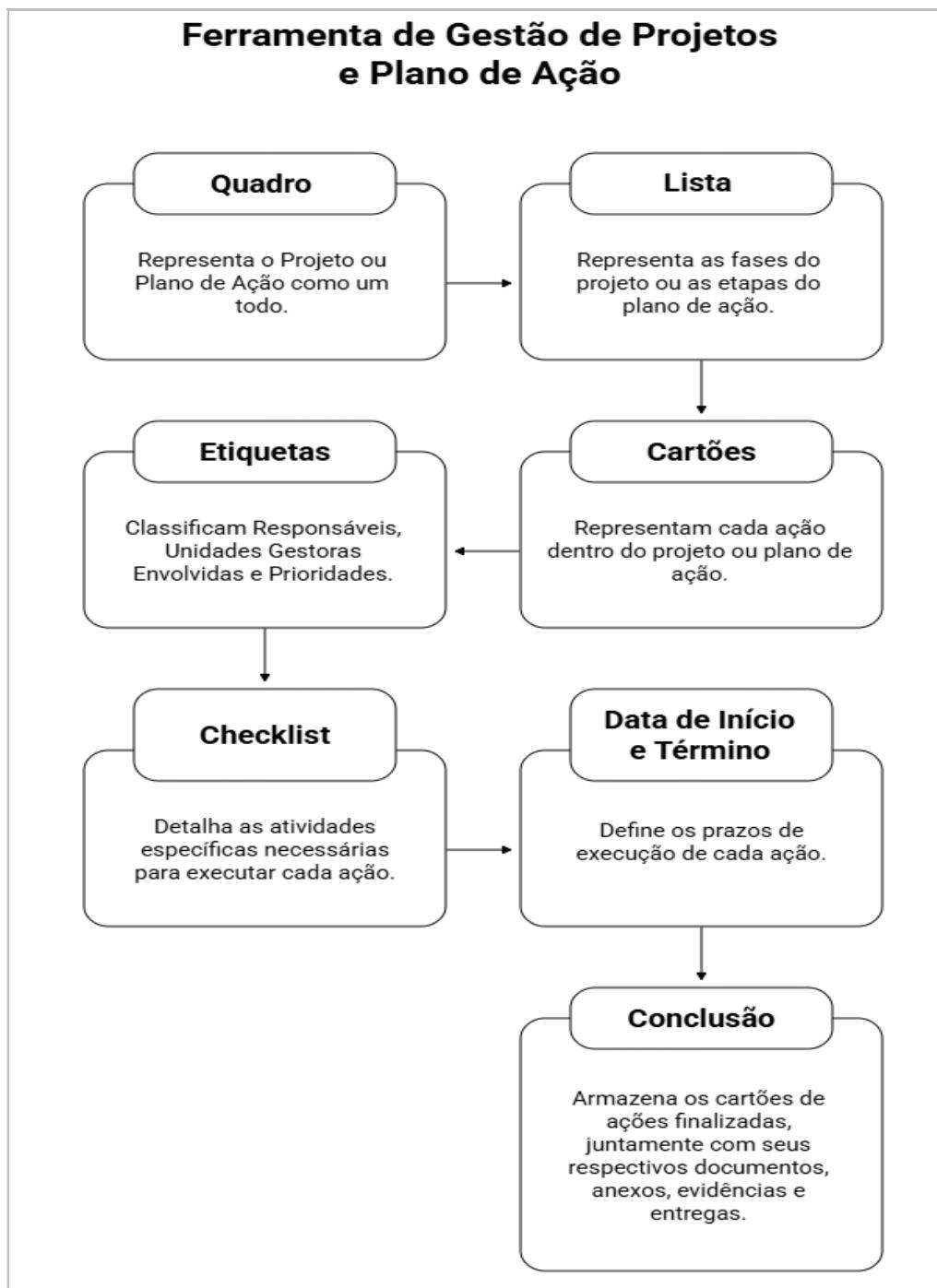
Este documento estabelece as diretrizes gerais para a utilização da Ferramenta de Gestão de Projetos e Plano de Ação, a ser adotada no âmbito do **Programa de Fortalecimento do Sistema de Controle Interno da Controladoria-Geral**, definindo padrões de organização, padronização visual, atribuição de responsabilidades, fluxos de trabalho e orientações para o monitoramento e o registro de evidências dos projetos e planos de ação vinculados ao Programa.

Tem por objetivo assegurar a transparência, a rastreabilidade, a clareza dos processos e a eficiência operacional no gerenciamento dos projetos e dos planos de ação, contribuindo para o controle, o acompanhamento sistemático das iniciativas e o suporte à tomada de decisões gerenciais e estratégicas.

**2. Estrutura geral da ferramenta**

A Ferramenta de Gestão de Projetos e Plano de Ação será utilizada para estruturar, organizar e monitorar as iniciativas do **Programa de Fortalecimento do Sistema de Controle Interno**, assegurando padronização dos registros, clareza nas responsabilidades, rastreabilidade das informações e controle sistemático das ações executadas.

A seguir, apresentam-se os componentes da ferramenta, acompanhados de seus conceitos e finalidades, com o objetivo de orientar sua correta utilização, apoiar o monitoramento contínuo das atividades e garantir o registro organizado e consistente das evidências durante todo o ciclo de execução dos projetos e planos de ação.



## 2.1 Estrutura geral do quadro e listas e cartões

A estrutura do “Quadro” e das “Listas” e dos “Cartões” constitui a base organizacional da Ferramenta de Gestão de Projetos e Plano de Ação. Essa organização permite a visualização integral do projeto, o ordenamento lógico das etapas de trabalho e o acompanhamento sistemático da evolução das ações, ao longo de todo o seu ciclo de execução.



O “Quadro” representa o projeto ou plano de ação como um todo, enquanto as “Listas” organizam o fluxo de execução por fases ou estágios, assegurando padronização, clareza e controle no gerenciamento das atividades ao longo de todo o ciclo do projeto.

Com exceção da lista “Projeto” ou “Plano de Ação”, que abriga o Cartão Inicial, cada lista corresponde a uma etapa metodológica do projeto, garantindo que todas as ações sejam devidamente registradas, executadas, acompanhadas, validadas e concluídas de forma ordenada, transparente e rastreável.

### **2.1.1. Listas dos projetos**

As Listas dos Projetos deverão ser organizadas conforme a sequência metodológica abaixo:

- a) **Lista Projeto:** lista inicial do quadro, destinada a conter o **Cartão Inicial do Projeto**, que funcionará como o documento principal de referência da iniciativa.
- b) **Lista Diagnóstico:** consiste no levantamento inicial, coleta de informações, identificação de necessidades e definição de requisitos.
- c) **Lista Planejamento:** compreende a estruturação das ações, a definição de cronogramas, responsabilidades, recursos necessários e a consolidação da narrativa do projeto
- d) **Lista Execução:** refere-se ao desenvolvimento das atividades previstas, contemplando a elaboração de documentos, a realização de reuniões técnicas, análises e validações intermediárias.
- e) **Lista Testes e Ajustes:** concentra a verificação de funcionalidades, a conferência conceitual, a realização de correções, ajustes necessários e validações finais.
- f) **Lista Implantação:** abrange a disponibilização prática do produto ou serviço, a comunicação institucional, a realização de treinamentos e o início da operacionalização.
- g) **Lista Monitoramento:** corresponde ao acompanhamento sistemático de prazos, entregas, desempenho, registros e conformidade das ações implementadas.
- h) **Lista Conclusão:** depósito final de ações concluídas, documentos finais, evidências e histórico do projeto.

### **2.1.2. Listas dos planos de ações**

As Listas dos Planos de Ação organizam o fluxo de execução e acompanhamento das ações, permitindo a visualização do estágio de cada atividade e o controle sistemático do andamento do plano.

As Listas deverão ser estruturadas da seguinte forma:



- a) **Lista “Plano de Ação”:** Lista inicial do quadro, destinada a conter o **Cartão Inicial do Plano de Ação**, que funcionará como o documento principal de referência da iniciativa. Nesse cartão deverão estar consolidadas todas as informações gerais do plano, como objetivo, escopo, responsáveis, unidades gestoras envolvidas, orçamento, riscos, prazos globais e o checklist contendo a relação de todas as ações que compõem o plano;
- b) **Lista “À iniciar”:** Lista destinada aos cartões de ação que ainda não tiveram sua execução iniciada, mas que já estão devidamente planejados, estruturados e autorizados para execução;
- c) **Lista “Em andamento”:** Lista destinada aos cartões de ação que se encontram em execução, com atividades em desenvolvimento, permitindo o acompanhamento dos prazos, responsáveis, entregas parciais e eventuais ajustes necessários.
- d) **Lista “Finalizado”:** Lista destinada aos cartões de ação concluídos, devendo conter todas as evidências, documentos e registros que comprovem a execução e a entrega da ação, assegurando rastreabilidade, transparência e histórico para fins de controle e auditoria.

Cada lista contém cartões que representam **as ações específicas** dentro de cada fase (lista).

## **2.2. Estrutura dos Cartões (Ações)**

Os Cartões de Ação são os elementos operacionais da Ferramenta de Gestão de Projetos e Plano de Ação, nos quais são registradas, executadas e monitoradas as ações específicas que compõem cada projeto ou plano de ação.

A estrutura dos cartões foi definida para padronizar o registro de informações, facilitar o acompanhamento da execução, permitir o controle de prazos, responsáveis e entregas, bem como assegurar o adequado registro de evidências e a rastreabilidade das atividades desenvolvidas.

### **2.2.1 Cartão inicial**

No início de cada projeto ou plano de ação, a primeira Lista deverá conter o Cartão Inicial, que funcionará como o documento principal de referência da iniciativa.

Esse Cartão Inicial reúne todas as informações gerais do projeto ou plano de ação, tais como:

- Objetivo geral;
- Escopo;
- Unidades gestoras envolvidas;



- Responsáveis;
- Orçamento;
- Riscos e mitigações;
- Prazos globais;
- Outras informações estratégicas relevantes.

Diferentemente dos demais cartões de ação, que detalham atividades específicas, o Cartão Inicial apresenta a visão macro do projeto ou plano de ação, funcionando como o resumo executivo e elemento centralizador das informações.

### **2.2.2 Cartões de execução das ações**

Os Cartões de Ação representam a execução operacional do projeto ou plano de ação. Cada cartão corresponde a uma ação específica prevista no checklist do Cartão Inicial e deve ser criado de forma individual para permitir o acompanhamento detalhado da execução.

Cada Cartão de Ação deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações:

- a) **Objetivo da Ação:** descrever, de forma clara e objetiva, o propósito específico da ação e os resultados esperados com sua execução.
- b) **Escopo da ação:** definir os limites da ação, especificando as entregas previstas, as atividades incluídas e aquelas que estão excluídas. Exemplo: elaboração, validação, reuniões, análises, testes, etc.
- c) **Orçamento da ação:** indicar o orçamento estimado para a execução da ação, incluindo valores previstos, fontes de recurso e, quando aplicável, o detalhamento por etapa ou atividade.
- d) **Responsáveis pela ação:** informar um ou mais responsáveis diretos pela execução, acompanhamento e entrega da ação.
- e) **Unidades gestoras envolvidas:** indicar, por meio do campo de “Etiquetas”, as unidades gestoras, secretarias, órgãos ou setores que participam ou são impactados pela execução da ação.
- f) **Riscos e mitigações:** identificar os riscos previstos durante a execução da ação e descrever as respectivas medidas de mitigação adotadas para reduzir impactos ou evitar sua ocorrência.



- g) **Prioridade:** classificar a ação conforme o nível de prioridade estabelecido (Alta, Média, Normal ou Baixa).
- h) **Cronograma:** informar a data de início e a data de término da ação, as quais deverão ser preenchidas diretamente no campo de datas do próprio cartão.
- i) **Checklist de atividades:** detalhar, no checklist, as atividades necessárias para a execução da ação, indicando, para cada atividade, sua descrição e a data prevista de entrega, possibilitando o acompanhamento do andamento e o controle do cumprimento dos prazos.
- j) **Observações:** registros relevantes, riscos, dependências ou apontamentos técnicos.

### **2.3. Etiquetas**

As **ETIQUETAS** são instrumentos de identificação visual utilizados para classificar os cartões quanto aos responsáveis envolvidos e ao nível de prioridade, permitindo rápida leitura, filtragem e acompanhamento das ações.

#### **2.3.1 Etiquetas de responsáveis**

As etiquetas de responsáveis identificam as áreas, unidades ou partes diretamente envolvidas na execução da ação, devendo ser aplicadas de acordo com a responsabilidade atribuída.

- Azul** - Unidades Gestoras
- Roxo** – Ouvidoria
- Preto (alto contraste)** - Empresa Contratada

#### **2.3.2 Etiquetas de prioridade**

As etiquetas de prioridade indicam o grau de urgência e relevância da ação, devendo ser definidas conforme a classificação institucional estabelecida:

- Vermelho** - Prioridade Alta
- Laranja** - Prioridade Média
- Amarelo** - Prioridade Normal
- Verde** - Prioridade Baixa

**Nota:** Todos os cartões devem ter, obrigatoriamente, uma etiqueta de responsável e uma de prioridade.



#### **2.4. Prazos**

Cada ação deverá ter seus prazos devidamente definidos no próprio cartão, por meio do preenchimento das datas de início e de término. A definição desses prazos permite a visualização das ações no Calendário da Ferramenta de Gestão de Projetos, contribui para o cumprimento do cronograma estabelecido e auxilia no acompanhamento e no monitoramento periódico, especialmente nas rotinas de verificação semanal.

#### **2.5. Checklists (atividades das ações)**

Cada cartão deve possuir “**CHECKLIST**” que deve incluir todas as tarefas necessárias até a conclusão da ação.

Pode ser elaborado com um detalhamento analítico de cada atividade ou sintético conforme modelo recomendado a seguir:

- Levantar informações necessárias;
- Realizar análises/documentos;
- Elaborar minuta/material inicial;
- Validar com setor responsável;
- Ajustar conforme devolutivas;
- Elaborar versão final;
- Anexar documentos finais;
- Comunicar conclusão da ação.
- Mover para próxima fase ou arquivamento.

**Nota:** O checklist deve ser atualizado conforme a evolução das atividades.

#### **2.6. Anexos (documentos e evidências)**

odos os documentos e materiais produzidos no âmbito de cada ação deverão ser anexados ao respectivo cartão, de modo a assegurar a rastreabilidade das informações, a transparência dos registros e a manutenção do histórico das atividades executadas.

Deverão ser anexados, sempre que aplicável, minutas, relatórios, memorandos, ofícios, documentos enviados e recebidos, planilhas, registros visuais, evidências, versões preliminares e finais, documentos de validação, bem como quaisquer arquivos complementares que subsídiam ou comprovem a execução da ação.



A Ferramenta de Gestão de Projetos possibilita a anexação de arquivos diretamente do computador, por meio do Google Drive, bem como a inclusão de links e imagens, facilitando a centralização e a organização das informações.

### **2.7. Conclusão das ações e arquivamento**

A conclusão de uma ação deverá ocorrer somente após o atendimento integral dos critérios de encerramento, assegurando a qualidade das entregas, a rastreabilidade das informações e a adequada formalização do histórico da ação.

Uma ação somente poderá ser encerrada quando:

- todas as atividades previstas no checklist estiverem integralmente concluídas;
- todos os documentos, registros e evidências estiverem devidamente anexados ao cartão;
- a ação tiver sido analisada e validada pela instância responsável;
- a versão final dos documentos produzidos estiver corretamente salva e anexada;
- a ação estiver finalizada dentro do prazo estabelecido ou, quando aplicável, acompanhada da devida justificativa formal.

Atendidos esses requisitos, o cartão deverá ser movido para a lista “**Conclusão**”, onde permanecerá como registro histórico para fins de controle, acompanhamento e auditoria.

Para fins de padronização e melhor organização, recomenda-se renomear o cartão de ação concluída conforme o seguinte padrão:

**[CONCLUÍDO] – Nome da Ação – dd/mm/aaaa**

### **2.8. Boas práticas**

Para assegurar o uso adequado da Ferramenta de Gestão de Projetos e Plano de Ação, bem como a organização, a confiabilidade das informações e a eficiência no acompanhamento das atividades, recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas:

- padronizar a nomenclatura dos cartões, facilitando a identificação e a leitura do quadro;
- utilizar o cartão “Modelo Padrão de Ação” como base para a criação de novos cartões, garantindo uniformidade das informações;
- implementar automações para alertas e avisos de prazos, quando disponíveis;
- realizar a revisão periódica do quadro, preferencialmente de forma semanal;
- evitar a duplicação de cartões, documentos e anexos, mantendo as informações centralizadas;

- manter a aplicação das etiquetas de forma consistente e alinhada às classificações definidas;
- atualizar o checklist sempre que houver alterações no escopo, nas atividades ou nos prazos da ação.

### **3. Considerações finais**

Este documento estabelece as diretrizes técnicas e operacionais para a utilização do quadro na Ferramenta de Gestão de Projetos e Plano de Ação, assegurando que os projetos e planos de ação sejam executados de forma organizada, transparente e eficiente.

Deverá ser utilizado pela Controladoria como instrumento de apoio à execução, ao acompanhamento e ao monitoramento de seus projetos e planos de ação, do Programa de Fortalecimento do Sistema de Controle Interno, funcionando como manual de referência ao longo de todo o ciclo de execução de cada iniciativa.

Eventuais alterações nos fluxos operacionais ou na metodologia adotada poderão ensejar a atualização deste documento, com o objetivo de refletir boas práticas, aprimoramentos contínuos e ajustes necessários à gestão dos projetos e planos de ação.

**ANEXO III****SUGESTÕES DE ATIVIDADES RELACIONADAS A PROJETOS E AÇÕES**

<b>Ação - Análise de Normas com base em riscos.</b>	<b>Atividade</b>
Revisão e Atualização Normativa com base em riscos.	Analizar normas internas, identificar lacunas e propor ajustes com base de riscos. Elaborar cronograma anual, acompanhar criação, revisão e consolidação de normas.
<b>Ação – Elaboração e execução da Agenda Normativa Anual com a programação de revisão e melhorias.</b>	<b>Atividade</b>
A partir da identificação da necessidade de revisão de normativa	Elaborar cronograma anual, acompanhar criação, revisão e consolidação de normas.
Padronização de Processos e Procedimentos;	Desenvolver manuais, fluxogramas e checklists; uniformizar procedimentos críticos.
Capacitação Técnica de Servidores;	Planejar e ministrar treinamentos sobre gestão de riscos, controles internos e governança.
Monitoramento e Avaliação de Controles;	Implementar acompanhamento contínuo, auditorias internas e indicadores de desempenho.
Integração Interinstitucional.	Promover reuniões de articulação, troca de boas práticas e alinhamento de procedimentos entre secretarias.
<b>Projeto - Implantação do módulo de Gestão do Sistema de Integridade no Sistema Controladoria Digital.</b>	<b>Atividade</b>
Levantamento de Requisitos Funcionais;	Identificar funcionalidades necessárias (registro de riscos, planos de integridade, trilha de auditoria, alertas, fluxos de aprovação).
Mapeamento de Processos Relacionados à Integridade;	Documentar fluxos de trabalho que serão integrados ao módulo (denúncias, controles preventivos, plano de integridade, avaliação de riscos).



Ação – Elaboração e execução do Plano Municipal de Integridade, que será aprovado por meio de Decreto.	Atividade
<p>Integrar o desenvolvimento, aprovação e implementação de um conjunto estruturado de diretrizes, medidas e controles destinados a prevenir, detectar e responder a práticas de fraude, corrupção e irregularidades no âmbito da administração pública municipal.</p> <p>O Plano será consolidado como documento normativo e aprovado por Decreto Municipal, definindo responsabilidades, mecanismos de integridade, procedimentos de gestão de riscos e ações estratégicas para fortalecimento da ética, transparência e governança municipal.</p>	<p><b>Diagnóstico e Levantamento de Riscos</b> Identificação dos processos críticos e vulnerabilidades institucionais. Mapeamento de riscos de integridade e avaliação de controles existentes. Consulta a gestores, unidades e documentos normativos.</p> <p><b>Elaboração do Plano Municipal de Integridade</b> Definição de objetivos, princípios e eixos estruturantes do plano. Estabelecimento de ações, metas, responsáveis, prazos e indicadores. Redação do documento técnico conforme boas práticas de integridade pública.</p> <p><b>Análise e Validação Institucional</b> Revisão técnica e jurídica do plano. Ajustes decorrentes das contribuições de unidades estratégicas. Consolidação da versão final a ser submetida para normatização.</p> <p><b>Aprovação por Decreto</b> Preparação da minuta de Decreto e justificativa técnica. Submissão à autoridade competente para aprovação e publicação. Divulgação do Decreto e do Plano às unidades municipais.</p> <p><b>Execução das Ações Previstas</b> Implementação das medidas de integridade: controles, capacitações, protocolos, comunicação interna, gestão de riscos, canais de denúncia etc. Apoio às unidades na execução das ações e no cumprimento dos prazos. Registro de evidências e monitoramento sistemático.</p> <p><b>Monitoramento e Avaliação</b> Acompanhamento periódico do cumprimento das ações e metas. Atualização de indicadores e elaboração de relatórios de resultados. Revisões anuais ou periódicas do Plano, conforme necessidade.</p>



<b>Projeto - Elaboração e execução do Plano Anual de Treinamento Preventivo dos Servidores Municipais.</b>	<b>Atividade</b>
Levantamento das Necessidades de Treinamento;	Realizar diagnóstico das necessidades de capacitação preventiva em todas as secretarias, identificando temas essenciais como integridade, controles internos, ética, conformidade, gestão de riscos e prevenção de irregularidades.
Definição da Matriz de Competências Preventivas;	Construir matriz que relacione áreas, cargos e as competências preventivas necessárias, orientando os tipos de treinamento.
Elaboração do Plano Anual de Treinamento Preventivo;	Consolidar calendário anual, trilhas de aprendizagem, conteúdos programáticos, cronograma, formato (presencial/EAD) e metas de capacitação.
Desenvolvimento ou Contratação dos Conteúdos e Instrutores;	Produzir materiais instrucionais ou contratar especialistas nas áreas de integridade, controles, riscos e conformidade.
Execução dos Cursos, Oficinas e Treinamentos;	Realizar ações formativas conforme o plano anual — cursos, workshops, palestras, tutoriais e treinamentos práticos para servidores estratégicos.
Avaliação da Efetividade dos Treinamentos;	Aplicar avaliações antes/depois, formular feedbacks e medir impacto dos treinamentos no comportamento preventivo e na redução de falhas processuais.
Emissão do Relatório Anual de Capacitação Preventiva.	Consolidar resultados, indicadores de participação, melhorias observadas e recomendações para os próximos ciclos.



<b>Projeto - Revisão e melhoria dos fluxos de trabalho e procedimentos das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.</b>	<b>Atividade</b>
Diagnóstico da Situação Atual das Comissões;	Realizar levantamento completo dos fluxos existentes, analisando normas internas, prazos, fluxos documentais, gargalos, causas de retrabalho e inconformidades detectadas em procedimentos anteriores.
Mapeamento e Modelagem dos Fluxos de Trabalho;	Modelar de forma detalhada os fluxos de trabalho utilizando notação BPMN ou equivalente, abrangendo: instauração, instrução, defesa, diligências, relatório conclusivo e encaminhamentos. Identificar riscos e pontos de controle.
Revisão e Atualização dos Procedimentos Administrativos;	Revisar e padronizar procedimentos operacionais de sindicância e PAD conforme legislação vigente, jurisprudência, boas práticas de compliance público e diretrizes de integridade.
Elaboração de Manual Atualizado de Sindicância e PAD;	Redigir manual contendo etapas, prazos, responsáveis, documentos obrigatórios, modelos de peças, matriz de decisões, critérios de tipificação, checklists, requisitos de conformidade e controles preventivos.
Implantação de Checklists, Matriz de Riscos e Controles Preventivos;	Criar instrumentos padronizados para apoiar comissões, como checklists de instrução, matriz de riscos disciplinares, padrões de qualidade dos autos e formulários oficiais.
Atualização dos Fluxos no Sistema Controladoria Digital.;	Configurar no sistema fluxos digitais compatíveis com as novas rotinas, incluindo prazos automáticos, registro de atos, anexação documental, trilha de auditoria e indicadores de gestão processual.
Capacitação dos Integrantes das Comissões e Gestores;	Realizar treinamento técnico sobre os novos fluxos, etapas processuais, exigências legais, uso correto de modelos, critérios de decisão e registro oficial de informações.
Implementação Oficial das Novas Rotinas;	Aprovar formalmente os novos fluxos e procedimentos, disponibilizar manual e formulários, e iniciar o uso obrigatório para todas as comissões instauradas a partir da data definida.
Monitoramento e Avaliação da Efetividade;	Avaliar após 30, 60 e 90 dias a execução das rotinas, identificar dificuldades, propor ajustes e gerar relatório de conformidade e desempenho processual.



<b>Projeto - Implatação do módulo informatizado de Corregedoria no sistema Controladoria Digital.</b>	<b>Atividade</b>
<p>Aprimoramento e eficiência no processamento e conclusão de processos disciplinares, visando aumentar o número total de procedimentos finalizados dentro do exercício. Envolve a revisão e implementação de mecanismos de monitoramento e prevenção, contribuindo diretamente para o fortalecimento da integridade institucional.</p>	<p>Revisão e padronização dos fluxos de trabalho relacionados à instrução e conclusão de processos disciplinares.</p> <p>Atualização e divulgação de manuais, checklists e orientações técnicas para comissões disciplinares e unidades setoriais.</p> <p>Capacitação continuada dos servidores envolvidos em apurações disciplinares (oficinas, cursos e treinamentos específicos).</p> <p>Implementação de sistema de monitoramento dos prazos, etapas e gargalos processuais, com relatórios periódicos de desempenho.</p> <p>Adoção de medidas de prevenção para reduzir reincidências e assegurar a conformidade de procedimentos.</p> <p>Acompanhamento e suporte técnico às comissões disciplinares em andamento para garantir consistência e celeridade.</p> <p>Análise comparativa com o exercício anterior, identificando pontos críticos que impactaram a produtividade e propondo melhorias.</p>
<b>Ação - Ampliação do número de processos disciplinares concluídos no exercício, em relação ao anterior.</b>	<b>Atividade</b>
<p>Ampliar o número de processos disciplinares concluídos no exercício por meio da melhoria da eficiência operacional, padronização de procedimentos, fortalecimento das capacidades das equipes envolvidas e monitoramento sistemático dos fluxos processuais. O objetivo é reduzir o tempo de tramitação, aumentar a produtividade e assegurar maior segurança jurídica e efetividade das atividades correcionais.</p>	<p>Revisão e otimização dos fluxos de tramitação dos processos disciplinares.</p> <p>Padronização de documentos e procedimentos utilizados nas apurações.</p> <p>Capacitação técnica das comissões disciplinares e unidades envolvidas.</p> <p>Monitoramento contínuo dos prazos e andamento dos processos.</p> <p>Uso ou aprimoramento de ferramentas de controle e sistemas de gestão disciplinar.</p> <p>Suporte técnico às comissões processantes para garantir regularidade e celeridade.</p> <p>Priorização de processos antigos ou de maior impacto institucional.</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais sobre desempenho e produtividade.</p>



<b>Projeto - Implantação do módulo de monitoramento das Contas Públicas no sistema Controladoria Digital.</b>	<b>Atividade</b>
Levantamento dos Requisitos de Monitoramento Fiscal;	Identificar os tipos de informações necessárias para o monitoramento das contas públicas (execução orçamentária, despesas, receitas, restos a pagar, limites legais, transparência fiscal), bem como indicadores, alertas automáticos, trilhas e registros eletrônicos.
Especificação de Indicadores, Painéis e Alertas;	Definir indicadores de conformidade fiscal, limites legais (LRF), demonstrativos obrigatórios, gráficos, painéis de BI e alertas parametrizados para acompanhamento em tempo real.
Mapeamento das Fontes de Dados e Integrações;	Identificar sistemas financeiros e contábeis a serem integrados ao Controladoria Digital, assegurando consistência entre dados de contabilidade, orçamento, financeiro e patrimônio.
Desenvolvimento / Configuração do Módulo de Monitoramento;	Construir o módulo com funcionalidades específicas: importação automática de dados, validação de informações, dashboards dinâmicos, trilha de auditoria, filtros e relatórios periódicos.
Implantação dos Relatórios Automáticos e Rotinas de Monitoramento;	Configurar relatórios automáticos de acompanhamento (mensal/trimestral), incluindo situações de risco fiscal, desvios de execução e comparativos com metas e limites legais.
Testes de Homologação e Validação dos Dados;	Executar testes para conferência da integridade dos dados importados, funcionamento das integrações, precisão dos cálculos e aderência às normas contábeis e fiscais.
Treinamento dos Usuários e Gestores;	Promover treinamento para técnicos, analistas e gestores que utilizarão o módulo, cobrindo leitura de dashboards, funcionamento dos alertas e geração de relatórios.
Implantação Oficial do Módulo em Produção;	Ativar o módulo para uso institucional, publicando orientações, padrões de acesso, responsabilidades e procedimentos operacionais vinculados ao monitoramento das contas públicas.
Monitoramento Inicial e Ajustes Pós-Implantação.	Avaliar o uso do módulo nos primeiros ciclos mensais, corrigir inconsistências, aperfeiçoar filtros e indicadores e emitir relatório final de implantação.



<b>Projeto - Sistematização dos pontos de controle previstos na IN nº 68/2020 – TCEES no sistema Controladoria Digital.</b>	<b>Atividade</b>
Levantamento e Interpretação Técnica da IN nº 68/2020 – TCEES.	Realizar estudo detalhado dos dispositivos da IN 68/2020, identificando todos os pontos de controle obrigatórios, classificando-os por área (licitações, contratos, pessoal, contabilidade, patrimônio, transparência, etc.) e por tipo de evidência requerida.
Consolidação da Matriz de Pontos de Controle;	Construir uma matriz consolidada contendo: ponto de controle, objetivo, risco associado, documentação necessária, periodicidade, área responsável e indicadores de conformidade.
Mapeamento dos Processos Envoltos;	Vincular cada ponto de controle aos processos administrativos correspondentes, mapeando fluxos e evidências necessárias para atendimento da normativa. Identificar lacunas e ajustes processuais.
Definição dos Requisitos Funcionais do Módulo IN 68/2020;	Especificando tecnicamente como cada ponto de controle será operacionalizado no Controladoria Digital: formulários, campos obrigatórios, checklists, anexos, trilha de auditoria, regras de validação e responsáveis por cada etapa
Desenvolvimento/Configuração do Módulo de Pontos de Controle.	Configurar módulo específico dentro do Controladoria Digital contendo todos os pontos de controle, incluindo funcionalidades de acompanhamento, evidências, status (conforme/não conforme), painel de indicadores e relatórios gerenciais.
Integração com Processos e Sistemas Existentes;	Vincular automaticamente os pontos de controle ao fluxo dos processos (compras, contratos, RH, financeiro, contabilidade) e integrar com bancos de dados existentes, garantindo a extração automática de evidências sempre que possível.
Testes de Homologação e Validação dos Pontos de Controle;	Executar testes de funcionalidade, verificação de cálculos, rastreabilidade, anexação de evidências e precisão dos indicadores. Ajustar inconsistências identificadas.
Capacitação dos Usuários e Divulgação das Novas Rotinas	Treinar servidores responsáveis pelos pontos de controle e equipes das secretarias, orientando sobre as exigências da IN 68, uso do módulo, evidências obrigatórias e prazos.
Implantação Oficial do Módulo IN 68/2020 no Controladoria Digital.	Publicar instruções normativas internas, liberar o módulo para uso obrigatório e iniciar monitoramento sistematizado das conformidades previstas pelo TCEES.
<b>Ação - Monitoramento dos pontos de controle com a comunicação de recomendações às UG.</b>	<b>Atividade</b>



Monitoramento Contínuo dos Processos.	Avaliar execução de procedimentos críticos, verificar conformidade e identificar desvios.
<b>Ação - Controle do atendimento pela UG de recomendações comunicadas.</b>	<b>Atividade</b>
Auditórias Internas Periódicas;	Planejar e executar auditórias em unidades administrativas; elaborar relatórios de achados e recomendações.
Acompanhamento de Indicadores de Desempenho	Definir KPIs de controles internos; coletar dados e analisar resultados periodicamente.
Revisão de Controles Implementados;	Avaliar eficácia dos controles existentes; propor ajustes ou melhorias.
Relatórios de Monitoramento e Compliance;	Producir relatórios mensais/trimestrais sobre a conformidade normativa e operacional.
Integração com Unidades Gestoras.	Realizar reuniões periódicas para alinhar informações e resultados de monitoramento.



<b>Projeto - Painel de indicadores Estratégicos da Gestão – Implantação de 70 indicadores na Controladoria Digital relacionados a contratos, pessoal, despesa, custos, orçamento e contabilidade.</b>	<b>Atividade</b>
Levantamento e validação dos indicadores;	Identificar necessidades de informação das áreas de negócio. Levantar indicadores já existentes e lacunas informacionais. Definir escopo técnico dos 70 indicadores (fórmulas, periodicidade, fontes de dados, metas, responsáveis). Realizar validação técnica com gestores das áreas competentes.
Modelagem dos dados e integração com sistemas corporativos;	Mapear fontes de dados (ERP, sistemas setoriais, bases auxiliares). Definir arquitetura de dados, dicionário e padronização. Desenvolver integrações automáticas (ETL/ELT) com bancos e sistemas. Validar consistência, integridade e disponibilidade dos dados.
Construção Intelligence / Controladoria dos Indicadores na Plataforma de Business Digital;	Construir dashboards/modelos analíticos para os 70 indicadores. Implementar cálculos, agrupamentos, dimensões e filtros analíticos. Desenvolver camada visual (gráficos, tabelas, mapas, alertas e heatmaps). Criar estrutura de acesso e perfis de visualização (segurança da informação). Validar desempenho e responsividade da solução.
Testes, homologação e auditoria dos indicadores;	Executar testes funcionais e comparativos com relatórios oficiais; Validar metodologias com área técnica e equipe de auditoria interna; Ajustar inconsistências, erros de cálculo e divergências de fonte. Aprovar indicador em ambiente de homologação.
Capacitação dos usuários e institucionalização do Painel;	Elaborar manuais técnicos e guias de uso. Realizar treinamentos e workshops com gestores e analistas. Criar rotinas de atualização, governança e indicadores críticos (KRI/KPI). Estabelecer processos de manutenção evolutiva.
Empresa fornecedora do sistema (se houver necessidade).	Migrar dashboards homologados para ambiente de produção. Configurar automação de cargas e verificações de consistência. Definir política de atualização e comunicação institucional. Publicar o Painel de Indicadores Estratégicos para uso corporativo.



Projeto - Implatação do módulo informatizado de Corregedoria de Corregedoria no Sistema de Controaldoria Digital, com informações estratégicas.	Atividade
<p>O Projeto tem como objetivo disponibilizar, integrar e operacionalizar um conjunto de funcionalidades voltadas ao acompanhamento, registro, controle e gestão dos processos correicionais, incluindo procedimentos disciplinares, inspeções, auditorias, apurações e correlatos.</p> <p>O módulo deverá funcionar de forma integrada ao ecossistema do Sistema de Controladoria Digital, garantindo rastreabilidade, segurança da informação, padronização de fluxos, automação de atividades e geração de informações gerenciais</p>	<p><b>Objetivos Específicos</b>            Estruturar digitalmente os fluxos de trabalho da Corregedoria.            Automatizar o registro, distribuição, tramitação e encerramento de procedimentos correicionais.            Integrar o módulo com bancos de dados, sistemas legados e demais módulos da Controladoria Digital.            Reduzir retrabalho e aumentar a conformidade e transparência dos processos.            Disponibilizar painéis e relatórios que permitam monitoramento e análise de desempenho.            Assegurar aderência às normas internas, legislação aplicável e requisitos de auditoria.</p> <p><b>Escopo Técnico</b>            O escopo contempla o desenvolvimento, parametrização e implantação de funcionalidades como:            Cadastro e Gestão de Processos Correicionais            Registro de denúncias, representações e comunicações internas.            Abertura automática/assistida de processos e autos.            Classificação de tipos de procedimento (PAD, sindicância, auditoria, inspeção etc.).            Definição de prazos legais e automação de alertas.</p> <p><b>Fluxos de Trabalho (Workflow)</b>            Modelagem dos fluxos conforme normativos internos.            Distribuição automática para unidades/servidores responsáveis.            Controle de movimentações, juntadas e despachos.            Geração automática de documentos e despachos padronizados.</p> <p><b>Controle de Atividades Correicionais</b>            Registro e acompanhamento de diligências e notificações.            Controle de prazos e SLA.            Painel de pendências por unidade, processo e responsável.</p> <p><b>Gestão de Acesso e Segurança</b>            Perfis de acesso específicos para atividades correicionais.            Controle de sigilo e trilhas de auditoria (logs).            Registro de ações do usuário conforme regras de segurança da informação.</p> <p><b>3.5 Integrações</b>            Integração com módulos existentes da Controladoria Digital (protocolo, RH, auditoria etc.).            Interoperabilidade via API com sistemas externos, quando aplicável.            Importação e exportação de dados estruturados.</p>

**Relatórios e Business Intelligence**

Dashboards de andamento processual, produtividade, prazos e indicadores.  
Relatórios estatísticos e gerenciais.

Ferramentas de busca avançada e filtros customizados.

**Armazenamento e Conservação Digital**

Indexação e categorização de documentos.  
Controle de versões e integridade de arquivos.  
Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**Atividades do Projeto****Planejamento e Preparação**

Levantamento detalhado de requisitos funcionais e não funcionais.  
Mapeamento de processos atuais (AS IS) e desenho dos processos futuros (TO BE).  
Identificação de integrações e dependências tecnológicas.  
Definição de cronograma, equipe e matriz de responsabilidades (RACI).

**Desenvolvimento e Parametrização**

Construção do módulo conforme requisitos aprovados.  
Configuração de perfis, regras de negócio e fluxos de trabalho.  
Implementação de APIs e conectores de integração.  
Criação de modelos documentais e relatórios.

**Testes e Homologação**

Testes unitários, integrados e de regressão.  
Testes de desempenho e segurança.  
Homologação com usuários-chave da Corregedoria.  
Correções e ajustes finais.

**Migração de Dados**

Levantamento de bases existentes (se houver).  
Planejamento, limpeza e padronização de dados legados.  
Importação e validação no ambiente de produção.

**Treinamento e Capacitação**

Capacitação dos usuários da Corregedoria.  
Criação de manuais e vídeos tutoriais.  
Workshops e apoio presencial/remoto.

**Implantação**



	<p>Liberação do módulo no ambiente de produção. Monitoramento assistido pós-implantação. Ajustes finos conforme necessidade operacional.</p> <p><b>Encerramento e Transição</b></p> <p>Entrega de documentação técnica e funcional. Avaliação de resultados e indicadores pós-projeto. Transferência para operação contínua e suporte.</p> <p><b>Requisitos Técnicos e Não Funcionais</b></p> <p>Disponibilidade mínima do sistema conforme SLA institucional. Conformidade com padrões de arquitetura corporativa. Aplicação de políticas de segurança da informação. Interface responsiva e acessível conforme WCAG. Suporte a um volume de dados e escalabilidade horizontal. Registro de auditoria de todas as operações relevantes.</p> <p><b>Entregáveis</b></p> <p>Documento de Requisitos (FR/NFR). Modelos de processos TO BE. Módulo de Corregedoria implementado e integrado. Painéis e relatórios configurados. Manual técnico e manual do usuário. Pacote de testes e relatórios de homologação. Plano e relatório final de implantação.</p>
<b>Ação - Análise de dados estratégicos e comunicação.</b>	<b>Atividade</b>
Consiste na coleta, tratamento, análise e interpretação de dados estratégicos para subsidiar a tomada de decisão institucional, bem como na elaboração e disseminação de produtos de comunicação que garantam a transparência, alinhamento interno e orientação das unidades responsáveis. Envolve o uso de metodologias de análise quantitativa e qualitativa, integração de bases de dados, produção de indicadores e geração de relatórios estratégicos, além do planejamento e execução de estratégias de comunicação institucional para divulgação e	Coleta, organização e consolidação de dados provenientes de sistemas corporativos, bases internas e fontes externas relevantes. Tratamento e análise estatística e qualitativa dos dados estratégicos, incluindo identificação de padrões, tendências, riscos e oportunidades. Elaboração de indicadores, painéis e relatórios gerenciais para orientar decisões e monitorar o desempenho das áreas. Produção de notas técnicas, boletins e análises temáticas voltadas à gestão, prevenção de falhas e aprimoramento institucional.



dos resultados, alertas, orientações e boas práticas.	<p>Desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação para disseminar informações de maneira clara, tempestiva e acessível.</p> <p>Gestão de conteúdos institucionais em canais internos e externos, assegurando consistência, padronização e alinhamento estratégico.</p> <p>Apoio às unidades na interpretação dos dados e na utilização dos produtos de comunicação como instrumentos de planejamento e melhoria.</p> <p>Monitoramento contínuo da efetividade da comunicação e da qualidade dos dados, promovendo ajustes e aprimoramentos.</p>
<b>Ação - Otimizaçao e envio ao TCEES de relatórios de legais: RELUCI, RELOCI, RELGES E INFOCI.</b>	<b>Atividade</b>
<p>Aprimoramento dos processos de elaboração, consolidação, validação e envio dos relatórios legais exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES) — RELUCI, RELOCI, RELGES e INFOCI. Envolve a integração de informações provenientes das unidades responsáveis, o tratamento adequado dos dados, a padronização dos formatos de apresentação e a adoção de práticas que garantam precisão, tempestividade e conformidade com as normas regulamentares, mantendo a qualidade técnica e a transparência institucional.</p>	<p>Mapeamento e revisão dos fluxos internos de coleta, consolidação e validação das informações necessárias aos relatórios exigidos pelo TCE-ES.</p> <p>Padronização de formatos, modelos e orientações para preenchimento e envio dos relatórios RELUCI, RELOCI, RELGES e INFOCI.</p> <p>Coleta e integração de dados provenientes das unidades gestoras, áreas técnicas e sistemas corporativos relacionados às informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais.</p> <p>Análise crítica dos dados recebidos, visando identificar inconsistências, ausência de informações, divergências e oportunidades de melhoria nos registros.</p> <p>Elaboração e consolidação dos relatórios legais, aplicando critérios técnicos e normativos definidos pelo TCE-ES.</p> <p>Validação final interna dos relatórios, com conferência de conformidade, coerência e atendimento às exigências legais e procedimentais.</p> <p>Envio tempestivo dos documentos ao TCE-ES, observando prazos oficiais e protocolos estabelecidos para transmissão.</p> <p>Registro e arquivamento dos relatórios enviados, garantindo rastreabilidade, transparência e disponibilidade para consultas posteriores.</p> <p>Aprimoramento contínuo dos processos, com identificação de falhas, oportunidades de automação e implementação de boas práticas para otimizar ciclos futuros de elaboração e envio.</p>
<b>Projeto – Implantação do módulo de dashboard na Controladoria Digital, com informações estratégicas.</b>	<b>Atividade</b>



Planejamento, mapeamento e arquitetura do módulo;	Levantamento de requisitos estratégicos com as áreas responsáveis. Definição do escopo funcional, técnico e visual. Mapeamento das bases de dados corporativas e avaliação da maturidade dos dados. Definição da arquitetura de dados, infraestrutura e padrões de governança.
Integração de dados e desenvolvimento das estruturas analíticas;	Construção dos processos de ETL/ELT e integrações automáticas com sistemas corporativos. Modelagem dimensional das bases (fatos, dimensões, catálogos e metadados). Implementação de regras de negócio e tratamento de inconsistências. Testes de integridade, performance e segurança da informação.
Desenvolvimento do módulo de dashboards;	Desenvolvimento da camada visual (dashboards, gráficos, painéis comparativos). Configuração de filtros, níveis de acesso e trilhas de auditoria. Implementação das funcionalidades de exportação e relatórios. Testes funcionais, responsividade e validação de performance.
Homologação, publicação e entrada em produção	Testes finais de validação técnica, metodológica e gerencial. Auditoria de consistência e conformidade. Publicação do módulo no ambiente de produção da Controladoria Digital. Realização de ajustes finais e documentação técnica.
Capacitação e institucionalização do uso.	Elaboração de manuais e guias de boas práticas. Treinamento dos usuários estratégicos e operacionais. Implantação de governança analítica (cadastro de indicadores, metadados e rotinas de atualização). Avaliação pós-implantação e lições aprendidas.
<b>Projeto - Implantação do processo de avaliação de riscos, com sistematização na Controladoria Digital.</b>	<b>Atividade</b>
Planejamento e definição metodológica;	Levantamento das práticas atuais de gestão de riscos. Definição da metodologia de riscos (normas, critérios de impacto, probabilidade e categorizações). Elaboração dos instrumentos e templates (matriz de riscos, formulários, glossário, manual). Aprovação institucional da metodologia.
Modelagem do processo e fluxos operacionais;	Mapeamento dos processos de identificação, análise, avaliação e tratamento. Definição dos papéis (linha 1, 2 e 3) e responsabilidades institucionais. Estruturação dos fluxos de aprovação e monitoramento de riscos. Consolidação das categorias de riscos organizacionais.



Desenvolvimento da solução sistematizada na Controladoria Digital;	Especificação técnica do módulo de riscos na Controladoria Digital. Construção dos formulários eletrônicos e automações internas. Implementação da matriz de riscos automatizada (cálculo probabilidade x impacto). Integração com demais módulos de dados e painéis gerenciais. Testes funcionais, validação e ajustes técnicos.
Implantação do processo e carga inicial dos riscos;	Treinamento das unidades administrativas. Cadastramento inicial dos riscos institucionais. Validação metodológica e ajustes dos registros de risco. Ajustes finais no sistema após uso piloto.
Monitoramento, melhorias e institucionalização.	Publicação de relatórios e painéis de riscos no ambiente digital. Estabelecimento do ciclo anual de avaliação e atualização dos riscos. Criação da rotina de monitoramento e reavaliação periódica. Registro das lições aprendidas e encerramento formal do projeto.
<b>Ação - Realização a avaliação de riscos que podem impactar negativamente os objetivos e metas.</b>	<b>Atividade</b>
Avaliação de Conformidade dos Processos	Revisar processos críticos e normas aplicadas; identificar gaps e inconsistências.
<b>Ação - Proposição e acompanhamento de ações de tratamento de riscos, contemplando controles ou procedimentos para mitigação de riscos.</b>	<b>Atividade</b>
Auditórias e Revisões Periódicas;	Realizar auditórias programadas em unidades administrativas; elaborar relatórios de achados.
Análise de Indicadores de Controle Interno;	Coletar e interpretar dados de KPIs, identificando tendências e desvios.
Avaliação de Efetividade de Controles;	Verificar se os controles implementados atingem os objetivos do programa; propor melhorias.
Relatórios de Avaliação e Recomendações;	Producir relatórios consolidados sobre resultados da avaliação; sugerir ações corretivas ou preventivas.



Retroalimentação para Planejamento Estratégico;	Integrar os resultados das avaliações aos planos e agendas normativas futuras.
<b>Projeto - Aprimoramento do processo de avaliação, fiscalização e acompanhamento, com sistema na Controladoria Digital.</b>	<b>Atividade</b>
Levantamento, diagnóstico e redesenho dos processos;	Levantamento dos processos atuais de avaliação, fiscalização e acompanhamento. Identificação de lacunas, retrabalhos e necessidades de melhoria. Redesenho dos fluxos de trabalho e definição de macroprocessos padronizados. Elaboração dos requisitos funcionais e técnicos do sistema.
Testes, validação e homologação;	Testes funcionais e operacionais do módulo. Testes de performance, segurança e integridade dos dados. Validação metodológica com Auditoria Interna e unidades usuárias. Ajustes finais para homologação.
Implantação, capacitação e carga inicial dos dados;	Publicação do módulo em ambiente de produção. Capacitação dos usuários que atuarão nos processos avaliativos e fiscalizatórios. Cadastramento inicial das fiscalizações, acompanhamentos e planos de ação em andamento. Suporte e ajuste fino do sistema após início de uso.
Monitoramento, estabilização e institucionalização;	Monitoramento do uso do sistema e análise de métricas de desempenho. Implantação do ciclo institucional de avaliação e fiscalização anual. Ajustes evolutivos e melhorias identificadas na fase inicial. Documentação final e lições aprendidas.

<b>Ação - Elaboração, publicação e execução do Plano de Auditoria Interna para o exercício, com evidenciação e comunicação de achados e recomendações.</b>	<b>Atividade</b>
Publicação do Plano de Auditoria Interna;	<p><b>Formalização administrativa</b>            Emissão de portaria, instrução ou documento oficial de aprovação.            Registro em sistema interno de governança ou gestão documental.</p> <p><b>Transparência e comunicação institucional</b>            Disponibilização do Plano de Auditoria em página institucional (quando aplicável).            Comunicação aos gestores responsáveis pelos processos auditáveis.            Difusão às partes interessadas para alinhamento de expectativas.</p>



Execução das Auditorias Previstas	<p><b>Planejamento específico de cada auditoria</b>            Elaboração do programa de auditoria e matriz de procedimentos.            Definição dos critérios de auditoria (normas, leis, políticas internas).</p> <p><b>Realização dos trabalhos de campo</b>            Coleta de evidências (documentais, físicas, analíticas, entrevistas).            Testes de conformidade, de substância e análises de controles internos.            Registro adequado de papéis de trabalho, conforme normas de auditoria.</p> <p><b>Identificação e validação de achados</b>            Análise de causas, efeitos e critérios aplicáveis.            Discussão preliminar com gestores responsáveis (reuniões de validação).            Consolidação de evidências suficientes e apropriadas.</p>
Evidenciação e Comunicação de Achados e Recomendações;	<p><b>Elaboração dos relatórios de auditoria</b>            Descrição clara dos achados, critérios, causas, efeitos e riscos.            Proposição de recomendações visando mitigação de riscos e melhoria de controles.            Classificação da criticidade e priorização das recomendações.</p> <p><b>Comunicação aos gestores e autoridades</b>            Emissão de relatório preliminar e obtenção de manifestações dos auditados.            Emissão do relatório final e encaminhamento formal aos responsáveis.            Comunicação à alta administração e instâncias de governança (comitês, conselhos).</p> <p><b>Monitoramento das recomendações</b>            Acompanhamento sistemático do plano de ação dos gestores.            Registro do status de implementação.            Relatórios periódicos para a administração superior.</p>
<b>Ação - Monitoramento do cumprimento de Planos de Ação de Regularização de Achados elaborados pela UG.</b>	<b>Atividade</b>
Realizar acompanhamento sistemático, contínuo e documentado da implementação das medidas corretivas definidas pelos gestores para sanar achados de auditoria. O objetivo é verificar a efetividade das ações propostas, avaliar o atendimento às recomendações e assegurar a mitigação dos riscos identificados nos trabalhos de auditoria interna.	<p><b>Registro e organização dos planos de ação</b>            Recebimento e catalogação dos planos de ação encaminhados pela UG.            Verificação da completude: responsáveis, prazos, atividades, evidências previstas e etapas de execução.            Classificação dos achados por criticidade, natureza e área responsável.</p> <p><b>Acompanhamento da execução</b>            Solicitação periódica de evidências de implementação aos responsáveis.            Análise documental e, quando necessário, validação in loco das ações realizadas.            Registro das informações e análises em sistema ou planilha de controle.</p>



	<p><b>Avaliação da efetividade</b>            Comparação entre ações realizadas e recomendações originais.            Verificação se a causa raiz do achado foi efetivamente tratada.            Julgamento técnico quanto ao status: <b>implementado, em implementação, parcialmente implementado, não implementado.</b></p> <p><b>Comunicação dos resultados</b>            Elaboração de relatórios de acompanhamento e consolidação das pendências.            Comunicação formal à alta administração e às áreas responsáveis.            Recomendação de ajustes, reforço de controles ou definição de novos prazos quando necessário.</p> <p><b>Atualização e encerramento</b>            Registro do encerramento do plano de ação quando totalmente implementado.            Atualização da base histórica de achados e ações corretivas para uso em análises de risco e planejamento de auditoria.</p>
<b>Ação - Otimização e envio ao TCEES do relatório de atividades relativas ao Plano Anual de Auditoria – RELACI.</b>	<b>Atividade</b>
Realizar o aprimoramento contínuo do processo de consolidação, validação e transmissão do Relatório de Atividades do Plano Anual de Auditoria ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. A ação visa garantir padrão técnico, confiabilidade das informações, aderência às normas do TCE-ES, melhoria dos fluxos internos de coleta e análise de dados, além de assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações de prestação de contas relacionadas às atividades de auditoria interna governamental.	<p><b>Revisão e Padronização de Procedimentos</b>            Análise dos requisitos normativos do TCE-ES para elaboração do RELACI.            Atualização de modelos, formulários e critérios de registro das atividades de auditoria.            Ajustes nos fluxos internos para otimizar a coleta e consolidação de informações.</p> <p><b>Coleta e Consolidação de Dados</b>            Recebimento sistematizado das informações das unidades executoras de auditoria.            Verificação de coerência, completude e qualidade dos dados.            Consolidação das atividades realizadas conforme o Plano Anual de Auditoria.</p> <p><b>Análise Técnica e Validação</b>            Análise dos resultados, entregas e indicadores previstos no plano anual.            Validação das informações segundo critérios metodológicos e normativos.            Ajustes decorrentes de inconsistências identificadas.</p> <p><b>Elaboração e Aperfeiçoamento do RELACI</b>            Construção do relatório em formato padronizado.            Otimização da estrutura, redação técnica e organização dos conteúdos.            Inclusão de tabelas, gráficos, análises e sumários executivos quando necessários.</p> <p><b>Envio ao TCE-ES</b>            Conferência final do documento.</p>



	<p>Submissão do RELACI ao Tribunal de Contas nos prazos regulamentares.      Registro formal do envio e arquivamento da versão final.</p> <p><b>Monitoramento e Melhoria Contínua</b></p> <p>Identificação de oportunidades de aprimoramento para ciclos futuros.      Revisão de processos internos de auditoria e de registro de atividades.      Atualização de orientações às equipes.</p>
<b>Projeto - Implantação do novo Portal da Transparência.</b>	<b>Atividade</b>
Planejamento, levantamento e arquitetura inicial.	<p>Levantamento dos requisitos legais, normativos e institucionais.      Diagnóstico do portal atual e identificação de gaps.      Definição da arquitetura da informação e do escopo funcional.      Elaboração das especificações técnicas para desenvolvimento.</p>
Desenvolvimento técnico do novo portal;	<p>Construção da nova interface e layout responsivo.      Desenvolvimento dos módulos de consulta: orçamento, despesa, receita, contratos, pessoal etc.      Implementação das integrações automáticas com os sistemas corporativos.      Desenvolvimento das funcionalidades de busca avançada, filtros e exportações.      Adequação às normas de acessibilidade digital (WCAG 2.1).      Configuração de logs, trilhas de auditoria e mecanismos de segurança.</p>
Testes, validação e homologação;	<p>Testes funcionais, testes de carga, performance e segurança.      Validação dos dados publicados (integridade, consistência e periodicidade).      Verificação de conformidade com normativos de transparência ativa.      Ajustes finais e homologação.</p>
<b>Projeto - Estruturação do Sistema Municipal de Transparência Pública (SMTP).</b>	<b>Atividade</b>
Aprimoramento dos processos internos de consolidação, análise e apresentação das informações relativas à execução do Plano Anual de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES). Essa ação envolve organizar dados, validar resultados, padronizar evidências, qualificar análises e assegurar o envio do documento dentro do prazo e formato	<p><b>Otimização e estruturação das informações:</b></p> <p>Revisão dos critérios e modelos exigidos pelo TCE-ES para o RELACI.      Consolidar dados de execução do PAINT (auditorias realizadas, em andamento ou não executadas).      Atualizar indicadores, metas e resultados relacionados aos trabalhos de auditoria interna.      Aperfeiçoar o processo de coleta de dados, garantindo precisão, padronização e rastreabilidade.  <p><b>Análise técnica e validação dos resultados</b></p> <p>Verificar coerência entre o planejado e o executado, com justificativas técnicas para eventuais desvios.</p> </p>



<p>estabelecidos.</p>	<p>Validar as informações com as equipes responsáveis por cada auditoria.      Conferir evidências de conclusão de auditorias, achados e recomendações emitidas.      Avaliar a efetividade das ações de auditoria concluídas ao longo do exercício.</p> <p><b>Elaboração e otimização do RELACI</b>      Redigir o relatório conforme estrutura definida pelo TCE-ES (texto, tabelas, quadros e anexos).      Implementar melhorias na clareza, objetividade e completude das informações apresentadas.      Adequar linguagem, formatação e nível de detalhamento às normas e orientações técnicas vigentes.      Garantir que o relatório represente fidedignamente o desempenho da Auditoria Interna no exercício.</p> <p><b>Revisão e controle de qualidade</b>      Realizar revisão técnica e revisão formal do RELACI antes do envio.      Conferir consistência, integridade e integridade dos dados reportados.      Validar versões finais com a chefia da Auditoria Interna e, quando aplicável, com a alta administração.</p> <p><b>Envio ao TCE-ES</b>      Protocolar o RELACI no prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas.      Utilizar o sistema ou meio oficial disponibilizado pelo TCE-ES para o envio.      Arquivar comprovantes de protocolo e manter registro da versão encaminhada.</p> <p><b>Monitoramento pós-envio</b>      Responder a eventuais solicitações de esclarecimentos ou complementações do TCE-ES.      Atualizar a base de lições aprendidas para aprimorar o relatório nos exercícios seguintes.</p>
<p><b>Ação - Monitoramento e atualização contínua do Portal de transparência.</b></p>	<p><b>Atividade</b></p>
<p>Fundamenta na manutenção sistemática das informações disponibilizadas ao público, assegurando a atualidade, completude, integridade e conformidade dos dados exigidos pela legislação de transparência e pelo controle social.</p>	<p>Atualização de Informações      Inclusão e atualização periódica de dados orçamentários, financeiros, contratuais, licitatórios, recursos humanos e outros conteúdos obrigatórios.      Verificação da consistência e conformidade dos dados publicados.</p> <p><b>Monitoramento de Indicadores de Transparência</b>      Acompanhamento dos requisitos legais (Lei de Acesso à Informação, transparência fiscal, normativos do TCE, CGU etc.).</p> <p><b>Verificação Técnica e Qualidade dos Dados</b>      Identificação de lacunas de informação e necessidades de aprimoramento.      Conferência da integridade, precisão e padronização das informações disponibilizadas.      Correção de inconsistências detectadas mensalmente ou sob demanda.</p>



	<p><b>Suporte às Unidades Produtoras de Informação</b> Articulação com setores responsáveis pelo envio de dados ao portal. Orientação técnica sobre padrões de transparência, formatos e prazos.</p> <p><b>Manutenção de Funcionalidades e Usabilidade</b> Monitoramento de links, acessos, layout e funcionalidades do portal. Comunicação com equipe de TI para correções ou ajustes necessários.</p> <p><b>Relatórios e Prestação de Contas Interna</b> Elaboração de relatórios periódicos sobre atualização, acessos e conformidade. Registro das ações realizadas e apontamentos de melhorias possíveis.</p>
<b>Ação- Monitoramento do Funcionamento do SMTP.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Atividade</b></p> <p><b>Monitoramento de Disponibilidade e Desempenho</b> Verificação periódica do status dos servidores SMTP. Acompanhamento de latência, filas de envio, taxa de sucesso e possíveis gargalos. Identificação e tratamento de quedas ou instabilidade.</p> <p><b>Controle de Logs e Auditoria</b> Análise de registros de envio, erros, bloqueios e autenticação. Detecção de padrões anormais, tentativas de acesso indevido ou spam. Registro e documentação de incidentes relevantes.</p> <p><b>Verificação de Configurações e Segurança</b> Conferência de políticas de autenticação (SPF, DKIM, DMARC, TLS). Revisão de configurações de portas, certificados e permissões de uso. Mitigação de vulnerabilidades que possam comprometer o serviço.</p> <p><b>Gestão de Incidentes e Correções</b> Tratamento imediato de falhas de envio e erros de transmissão. Reconfiguração de parâmetros do servidor quando necessário. Interface com a equipe de TI responsável por infraestrutura e rede.</p> <p><b>Manutenção Preventiva</b> Atualização de versões, patches e componentes relacionados ao SMTP. Revisão de políticas de backup e redundância. Testes periódicos de envio e recepção.</p> <p><b>Relatórios e Melhoria Contínua</b></p>
Consiste na supervisão contínua do serviço de envio de e-mails por meio do protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), garantindo sua disponibilidade, desempenho, segurança e integridade operacional.	



	Emissão de relatórios sobre disponibilidade, falhas e ações realizadas. Indicação de melhorias de capacidade, segurança ou automação. Acompanhamento de indicadores de desempenho do serviço.
<b>Ação - Atendimento dos requisitos de avaliações externas de transparência.</b>	<b>Atividade</b>  Mapeamento dos Critérios das Avaliações Externas Identificação dos requisitos técnicos, normativos e indicadores avaliados. Análise das metodologias de avaliação e periodicidade de cada órgão externo. Diagnóstico e Verificação de Conformidade Avaliação do nível atual de aderência aos critérios. Identificação de lacunas, inconformidades e itens a serem ajustados. Registro de pontos críticos e priorização das correções. Adequação e Atualização de Conteúdos Atualização de dados, documentos e informações no Portal da Transparência e demais canais oficiais. Inserção de conteúdos faltantes conforme requisitos legais e de avaliação. Padronização de formatos e nomenclaturas conforme orientações externas. Correção de Não Conformidades Implementação de ações para sanar itens pendentes ou inadequados. Reorganização de informações, melhoria de acessibilidade e validação de dados. Testes de funcionalidade e conferência pós-ajustes. Relacionamento com Órgãos Avaliadores Atendimento às solicitações, questionários, auditorias e diligências. Envio de evidências, relatórios e respostas dentro dos prazos estabelecidos. Participação em reuniões técnicas, quando necessário. Monitoramento Contínuo e Melhoria Permanente Acompanhamento de mudanças nos critérios de avaliação. Geração de relatórios periódicos de desempenho e evolução da transparência. Proposição de melhorias estruturais para manter ou elevar o nível de transparência.
<b>Projeto – Implantação do novo Sistema de Ouvidoria.</b>	<b>Atividade</b>



Configuração e preparação do Sistema.	Parametrização do sistema conforme requisitos da Ouvidoria. Criação dos perfis de acesso e permissões. Ajustes de layout e conteúdo de acordo com padrões institucionais. Integração com módulos da Controladoria Digital. Capacitação das unidades responsáveis por receber e tratar manifestações. Orientação sobre prazos, fluxo e procedimentos. Suporte inicial aos usuários.
<b>Projeto – Estruturação do Sistema Municipal de Ouvidoria Pública (SMOP).</b>	<b>Atividade</b>
Padronização dos Procedimentos.	Definição da estrutura organizacional do sistema municipal de ouvidorias. Estabelecimento das responsabilidades da Ouvidora-geral e das ouvidorias setoriais. Criação dos normativos essenciais (portarias, instruções e diretrizes). Construção do fluxo padrão de atendimento de manifestações. Definição dos prazos e regras de encaminhamento e resposta. Padronização dos tipos de manifestações e campos obrigatórios. Implantação do sistema municipal de ouvidoria (plataforma digital). Integração com bases e sistemas da Controladoria Digital. Configuração dos perfis de acesso, trilhas de auditoria e indicadores mínimos.
<b>Projeto- Implantação do Painel Cidadão de indicadores.</b>	<b>Atividade</b>
Implantar um painel público e transparente de indicadores estratégicos, permitindo que o cidadão acompanhe resultados, metas e ações, fortalecendo a transparência, o controle social e a gestão orientada a dados.	Criação de um painel digital público com indicadores. Padronização e validação das bases de dados. Definição de indicadores-chave e suas metodologias. Integração de sistemas internos e atualização automática dos dados. Publicação do painel no portal institucional. Capacitação das unidades responsáveis pela alimentação e manutenção dos dados. Comunicação e divulgação para a sociedade.



<b>Projeto - Estruturação do conselho de Usuários.</b>	<b>Atividade</b>
<p>Implantar um painel público e transparente de indicadores estratégicos, permitindo que o cidadão acompanhe resultados, metas e ações, fortalecendo a transparência, o controle social e a gestão orientada a dados.</p>	<p>Criação de um painel digital público com indicadores.            Padronização e validação das bases de dados.            Definição de indicadores-chave e suas metodologias.            Integração de sistemas internos e atualização automática dos dados.            Publicação do painel no portal institucional.            Capacitação das unidades responsáveis pela alimentação e manutenção dos dados.            Comunicação e divulgação para a sociedade.</p>
<p>Implantar um painel público e transparente de indicadores estratégicos, permitindo que o cidadão acompanhe resultados, metas e ações do Eixo 4, fortalecendo a transparência, o controle social e a gestão orientada a dados.</p>	<p>Criação de um painel digital público com indicadores.            Padronização e validação das bases de dados.            Definição de indicadores-chave e suas metodologias.            Integração de sistemas internos e atualização automática dos dados.            Publicação do painel no portal institucional.            Capacitação das unidades responsáveis pela alimentação e manutenção dos dados.            Comunicação e divulgação para a sociedade.</p>
<b>Ação - Coordenação da Rede de Ouvidoria e Transparência para apoio na solução das demandas.</b>	<b>Atividade</b>
<p>Consiste na gestão integrada das unidades e pontos de contato que compõem a Rede de Ouvidoria e Transparência institucional. A ação envolve orientar, padronizar, acompanhar e facilitar o fluxo de informações e atendimento, assegurando que as manifestações recebidas sejam tratadas com eficiência, tempestividade, conformidade legal e uniformidade de procedimentos, fortalecendo a política de transparência e a qualidade da resposta ao cidadão.</p>	<p><b>Gestão e articulação da rede</b>            Coordenar os responsáveis das unidades participantes da Rede de Ouvidoria e Transparência.            Promover alinhamento e padronização dos procedimentos de atendimento às demandas.            Facilitar a comunicação entre as áreas envolvidas na análise das manifestações.</p> <p><b>Orientação técnica às unidades</b>            Fornecer instruções, normativas, fluxos e boas práticas para tratamento das demandas.            Apoiar tecnicamente as unidades na classificação, enquadramento e correta resposta às manifestações.            Capacitar servidores e pontos focais quando necessário.</p> <p><b>Acompanhamento do tratamento das demandas</b>            Monitorar o andamento das manifestações registradas nos sistemas oficiais.            Identificar pendências, atrasos, risco de descumprimento de prazos e necessidades de intervenção.            Reforçar prazos e apoiar a resolução de casos complexos ou multidisciplinares.</p> <p><b>Qualificação das respostas e soluções</b>            Revisar, quando aplicável, a consistência e qualidade das respostas emitidas pelas unidades.</p>



	<p>Assegurar que as respostas sejam claras, fundamentadas, completas e alinhadas às normas vigentes.      Sugerir melhorias e ajustes no conteúdo das soluções apresentadas.</p> <p><b>Interface com órgãos de controle e gestão da transparência</b>      Garantir que as informações disponibilizadas atendam aos requisitos de transparência ativa e passiva.      Apoiar o envio de informações a órgãos de controle ou instâncias superiores, quando solicitado.      Promover ações de aprimoramento da governança de ouvidoria e transparência.</p> <p><b>Monitoramento e análise de indicadores</b>      Acompanhar indicadores de desempenho da rede (tempo de resposta, taxa de atendimento, reincidência etc.).      Produzir relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão.      Identificar tendências, gargalos e oportunidades de melhoria.</p>
<b>Ação - Monitoramento do Funcionamento do SMOP.</b>	<b>Atividade</b>
<p>Acompanhamento contínuo, sistemático e documentado do desempenho, disponibilidade e integridade do <b>Sistema de Monitoramento (SMOP)</b>, garantindo que suas funcionalidades operem adequadamente, que os dados sejam atualizados e confiáveis e que os usuários tenham suporte para utilização efetiva. A ação visa assegurar a manutenção preventiva e corretiva, além da conformidade do sistema com requisitos técnicos, operacionais e normativos.</p>	<p><b>Acompanhamento da disponibilidade e desempenho</b>      Monitorar a operação diária do SMOP, verificando estabilidade, tempo de resposta e eventuais falhas.      Registrar interrupções, erros de operação e anomalias sistêmicas.      Acionar equipes técnicas para solução de incidentes quando necessário.</p> <p><b>Verificação da integridade e atualização dos dados</b>      Conferir a completude, consistência e tempestividade das informações alimentadas no sistema.      Detectar inconsistências, duplicidades, dados ausentes ou divergentes.      Orientar as unidades responsáveis sobre ajustes ou regularizações.</p> <p><b>Supporte aos usuários</b>      Apoiar tecnicamente os usuários na utilização das funcionalidades do SMOP.      Esclarecer dúvidas, orientar quanto a fluxos, registros e procedimentos.      Encaminhar demandas técnicas ao setor responsável pelo desenvolvimento ou manutenção.</p> <p><b>Monitoramento de cumprimento de prazos e atividades registradas</b>      Verificar se as unidades responsáveis estão alimentando o sistema dentro dos prazos definidos.      Identificar atrasos, pendências operacionais e necessidades de intervenção.      Produzir alertas e comunicações preventivas às áreas responsáveis.</p> <p><b>Geração de registros e relatórios de acompanhamento</b>      Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do SMOP, incluindo indicadores de uso, falhas e qualidade dos dados.      Consolidar informações para subsidiar tomada de decisão da gestão.</p>



	<p>Registrar histórico de ocorrências, ajustes e melhorias implementadas</p> <p><b>Articulação para melhorias e atualização do sistema</b></p> <p>Identificar necessidades de aperfeiçoamento das funcionalidades, fluxos e interface do sistema.</p> <p>Propor melhorias técnicas e procedimentais.</p> <p>Acompanhar evoluções, atualizações e testes de novas versões.</p>
<b>Ação - Revisão anual da Carta Municipal de Serviços.</b>	<b>Atividade</b>
<p>Consiste no processo sistemático e periódico de atualização das informações relativas aos serviços públicos oferecidos pelo Município, garantindo que os conteúdos publicados permaneçam <b>corretos, completos, padronizados, acessíveis e alinhados às normas de transparência e atendimento ao cidadão</b>. A revisão envolve avaliar a acurácia das informações fornecidas pelas unidades responsáveis pelos serviços, atualizar descrições, fluxos, prazos e canais de atendimento, e assegurar conformidade com legislações vigentes (ex.: transparência, acesso à informação e simplificação de serviços).</p>	<p><b>Planejamento e definição do cronograma de revisão</b> Estabelecer calendário anual para atualização da Carta Municipal de Serviços. Comunicar às unidades gestoras sobre prazos, responsabilidades e procedimentos de revisão.</p> <p><b>Levantamento e análise das informações dos serviços</b> Solicitar às unidades responsáveis a atualização das informações relativas a cada serviço (público-alvo, requisitos, documentos necessários, etapas, canais de acesso, prazos, custos, formas de acompanhamento etc.). Verificar a completude, consistência e coerência das informações recebidas. Identificar serviços novos, serviços descontinuados ou serviços que passaram por alteração normativa.</p> <p><b>Atualização técnica e padronização do conteúdo</b> Revisar e editar os textos para assegurar clareza, objetividade, padronização terminológica e acessibilidade da linguagem. Adequar o conteúdo às diretrizes de comunicação institucional e de governo digital. Validar a conformidade com legislações aplicáveis (transparência, desburocratização, atendimento ao cidadão).</p> <p><b>Validação com as unidades responsáveis</b> Enviar as versões revisadas para validação técnica pelas unidades gestoras dos serviços. Tratar divergências, ajustes solicitados e confirmações de dados. Consolidar a versão final da Carta com todas as atualizações aprovadas.</p> <p><b>Publicação e divulgação da Carta Municipal de Serviços</b> Atualizar a Carta no portal institucional e em outros canais oficiais (ex.: versão impressa, aplicativos, painéis de atendimento). Garantir acessibilidade digital (Libras, audiodescrição, linguagem simples, responsividade). Divulgar a atualização para a população e servidores, quando necessário.</p> <p><b>Monitoramento, registro e documentação</b></p>



	<p>Registrar as alterações realizadas, justificativas e datas de atualização.        Manter histórico de versões para auditoria, referência e controle interno.        Identificar oportunidades de melhoria contínua para as próximas revisões.</p>
<b>Ação – Ampliar o Quadro de Auditores.</b>	<b>Atividade</b>
Recursos Humanos	<p>Realizar estudo de dimensionamento de demanda de trabalho e pessoal necessário        Reestruturar ou atualizar o quadro de cargos da CGM, se necessário,        Nomear/redistribuir servidores (ex.: auditores previstos no programa);</p>
<b>Ação - Elaboração e execução do Plano Anual de Treinamento dos servidores da Controladoria.</b>	<b>Atividade</b>
Consiste no planejamento, organização, implementação e avaliação das ações de capacitação destinadas a desenvolver as competências técnicas e comportamentais necessárias ao desempenho das atribuições da Controladoria. A ação busca alinhar o desenvolvimento profissional às necessidades institucionais, fortalecer habilidades em governança, controle interno, auditoria, integridade, transparência e gestão pública, além de assegurar a melhoria contínua da atuação dos servidores.	<p><b>Levantamento de necessidades de capacitação</b>        Realizar diagnóstico de competências dos servidores da Controladoria.        Identificar lacunas de conhecimento com base em demandas operacionais, auditorias, mudanças normativas e prioridades estratégicas.        Consultar chefias e equipes para levantamento de cursos, temas e habilidades prioritárias.</p> <p><b>Elaboração do Plano Anual de Treinamento</b>        Definir os objetivos, metas, conteúdos, modalidades (presencial, EAD, seminários, workshops) e público-alvo.        Selecionar instituições capacitadoras internas ou externas.</p> <p><b>Organização e coordenação das ações de capacitação</b>        Elaborar cronograma detalhado, estimativa de carga horária e previsão orçamentária.        Formalizar o plano com aprovação da chefia da Controladoria.</p> <p><b>Execução dos treinamentos</b>        Programar datas, locais e logística dos treinamentos.        Inscrever servidores e coordenar participação junto às unidades.        Firmar contatos com instituições de ensino, fornecedores ou instrutores.        Elaborar materiais de apoio, comunicações e orientações aos participantes.</p> <p>Realizar ou acompanhar a execução das atividades de capacitação previstas no plano.        Controlar frequência, participação e registro de aproveitamento.</p>



	<p>Resolver demandas operacionais ocorridas durante os eventos de capacitação.</p> <p><b>Monitoramento e avaliação</b></p> <p>Aplicar avaliações de reação, aprendizado e impacto, conforme metodologia adotada.</p> <p>Medir desempenho e efetividade das capacitações em relação às necessidades identificadas.</p> <p>Registrar resultados para subsidiar melhorias e ajustes no plano.</p> <p><b>Registro, documentação e prestação de contas</b></p> <p>Manter registros atualizados de cursos, certificados, carga horária e participação dos servidores.</p> <p>Gerar relatórios gerenciais sobre execução do plano e evolução de competências.</p> <p>Fornecer informações para auditorias, órgãos de controle e instâncias de governança, quando solicitado</p>
<b>Projeto - Implantação do sistema informatizado de trabalho CGM – Controladoria Digital.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Atividade</b></p> <p><b>Diagnóstico e levantamento de requisitos</b></p> <p>Mapear os processos atuais da CGM que serão informatizados (auditoria, ouvidoria, monitoramento, relatórios, gestão de riscos etc.).</p> <p>Identificar necessidades específicas de funcionalidades, integração com outros sistemas e segurança da informação.</p> <p>Levantar demandas dos usuários e gestores para priorização de funcionalidades.</p> <p>Avaliar infraestrutura tecnológica existente e requisitos de compatibilidade.</p> <p><b>Planejamento do projeto</b></p> <p>Definir escopo, objetivos, cronograma, recursos humanos e financeiros.</p> <p>Estabelecer padrões técnicos, critérios de qualidade, indicadores de desempenho e governança do projeto.</p> <p>Elaborar plano de mitigação de riscos relacionados à implantação do sistema.</p> <p><b>Desenvolvimento ou aquisição do sistema</b></p> <p>Elaborar especificações técnicas detalhadas do sistema.</p> <p>Selecionar fornecedor ou equipe de desenvolvimento, se necessário, via processo licitatório ou contratação direta.</p> <p>Desenvolver módulos do sistema, incluindo funcionalidades de controle interno, auditoria, ouvidoria, relatórios gerenciais, integração de dados e dashboards de acompanhamento.</p> <p><b>Testes e validação</b></p> <p>Realizar testes unitários, integrados e de aceitação pelo usuário (UAT).</p> <p>Validar consistência, segurança, confiabilidade e desempenho do sistema.</p> <p>Corrigir falhas e ajustar funcionalidades conforme resultados dos testes.</p>
Consiste no desenvolvimento, implementação e operacionalização de uma plataforma digital integrada para a Controladoria Geral do Município (CGM). O sistema visa automatizar, padronizar e otimizar processos de auditoria interna, controle interno, ouvidoria, transparéncia, gestão de riscos e demais atividades institucionais da CGM. O objetivo é aumentar a eficiência operacional, a confiabilidade das informações, a segurança dos dados e a capacidade de monitoramento e controle das atividades administrativas, promovendo a transformação digital e a governança pública.	



	<p><b>Capacitação e treinamento</b>  Preparar material de orientação e manuais de uso do sistema.  Capacitar servidores da CGM e usuários das unidades gestoras para utilização eficiente da plataforma.  Fornece suporte inicial durante o período de implantação.</p> <p><b>Implantação e migração de dados</b>  Instalar o sistema em ambiente de produção.  Migrar dados históricos e registros atuais para a nova plataforma.  Configurar permissões de acesso, backups e políticas de segurança da informação.</p> <p><b>Monitoramento e ajustes pós-implantação</b>  Acompanhar a operação inicial do sistema, identificando problemas e realizando ajustes necessários.  Monitorar indicadores de uso, performance, produtividade e eficiência das atividades da CGM.  Registrar lições aprendidas e propor melhorias contínuas.</p> <p><b>Gestão de documentação e suporte</b>  Documentar fluxos, processos, manuais, normas e procedimentos associados ao sistema.  Estabelecer canal de suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva do sistema.  Atualizar e revisar periodicamente a plataforma conforme novas necessidades ou mudanças normativas.</p>
<b>Projeto - Modernização do Parque de equipamentos de tecnologia/Comunicação.</b>	<b>Atividade</b>
Consiste no conjunto de ações destinadas à atualização, substituição, ampliação e padronização dos equipamentos e infraestruturas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) utilizados pela instituição. O objetivo é elevar o desempenho operacional, garantir maior segurança da informação, aumentar a disponibilidade dos serviços, aprimorar a capacidade de comunicação e suportar novas demandas tecnológicas alinhadas às boas práticas de governança e transformação digital. A modernização envolve a aquisição de novos dispositivos, atualização de hardware e software, reestruturação de redes, melhoria da infraestrutura física e lógica, além da adequação dos padrões técnicos às necessidades institucionais.	<p><b>Diagnóstico e levantamento de necessidades</b>  Inventariar o parque atual de equipamentos (computadores, servidores, switches, roteadores, impressoras, telefones, dispositivos móveis, cabeamento etc.).</p> <p>Identificar obsolescências, limitações de capacidade, falhas recorrentes e demandas reprimidas.</p> <p>Levantar requisitos técnicos necessários para atender às necessidades presentes e futuras.</p> <p>Consultar unidades usuárias para identificar gargalos e expectativas de melhoria.</p> <p><b>Planejamento e definição da arquitetura tecnológica</b>  Elaborar o plano técnico de modernização, definindo padrões, modelos, configurações e tecnologias a serem adotadas.</p> <p>Estabelecer requisitos de segurança da informação, conectividade, desempenho e compatibilidade.</p> <p>Avaliar opções de upgrades, substituições completas ou integração de soluções híbridas (local + nuvem).</p> <p>Planejar a expansão da rede lógica e da infraestrutura de comunicação, quando necessário.</p> <p><b>Orçamentação e processos de aquisição</b></p>



	<p>Elaborar estimativas de custos de aquisição, instalação e manutenção dos equipamentos.</p> <p>Construir termos de referência ou especificações técnicas conforme normas legais e padrões de mercado.</p> <p>Apoiar processos de contratação, licitação ou aquisição direta, quando aplicável.</p> <p>Analizar propostas técnicas e validar conformidade com os requisitos definidos.</p> <p><b>Implementação e instalação dos equipamentos</b></p> <p>Realizar substituição, instalação ou ampliação dos equipamentos conforme cronograma.</p> <p>Configurar hardware, sistemas operacionais, redes, políticas de segurança e padrões corporativos.</p> <p>Testar desempenho, conectividade, interoperabilidade e estabilidade dos novos dispositivos.</p> <p>Minimizar impactos operacionais por meio de migração planejada e janelas de manutenção.</p> <p><b>Treinamento e transferência de conhecimento</b></p> <p>Orientar usuários e equipes técnicas sobre o uso adequado dos novos equipamentos ou soluções implantadas.</p> <p>Elaborar manuais, guias rápidos, padrões de configuração e boas práticas de operação.</p> <p>Realizar capacitações específicas para a equipe de suporte técnico e TI.</p> <p><b>Monitoramento, validação e encerramento</b></p> <p>Monitorar o desempenho dos novos equipamentos durante o período de estabilização.</p> <p>Registrar incidentes, falhas e ajustes necessários pós-implantação.</p> <p>Validar se os objetivos de modernização foram atendidos (performance, segurança, disponibilidade).</p> <p>Documentar o projeto, arquivar registros e consolidar lições aprendidas.</p> <p><b>Gestão de ativos e descarte adequado</b></p> <p>Atualizar o inventário patrimonial e de TI com os novos equipamentos.</p> <p>Destinar equipamentos抗igos conforme legislação aplicável (descarte ambiental ou reaproveitamento).</p> <p>Registrar movimentações patrimoniais e garantir rastreabilidade.</p>
<b>Projeto - Nova Lei Orgânica da Controladoria.</b>	<b>Atividade</b>
Nova Lei Orgânica da Controladoria consiste no processo estruturado de revisão, atualização e modernização do marco legal que regula a organização, competências, estrutura e funcionamento da Controladoria municipal. O projeto visa alinhar a legislação vigente às normas federais e estaduais aplicáveis, às boas práticas de governança, integridade, auditoria, ouvidoria e gestão de riscos, bem como às	<p><b>Diagnóstico e levantamento normativo</b></p> <p>Analisar a legislação atual da Controladoria (Lei Orgânica vigente, decretos e normas correlatas). Identificar lacunas, sobreposições, inconsistências e dispositivos obsoletos.</p> <p>Realizar levantamento de normas de referência (Constituição, LRF, LAI, LGPD, modelos de controle, normas de auditoria etc.).</p> <p>Comparar legislações de outras controladorias como benchmarking para boas práticas.</p> <p><b>Definição de diretrizes e objetivos da nova lei</b></p>



necessidades institucionais contemporâneas. Estabelecer princípios orientadores (governança, transparência, integridade, eficiência, accountability). Seu objetivo principal é fortalecer o Sistema de Controle Interno, garantir clareza de atribuições, consolidar o papel estratégico da Controladoria na administração pública.

Determinar competências essenciais da Controladoria (auditoria interna, ouvidoria, corregedoria, transparência, gestão de riscos, controle interno etc.). Incorporar diretrizes de modernização administrativa e de fortalecimento institucional.

**Elaboração técnica da minuta da nova Lei Orgânica**

Redigir artigos, capítulos e seções com definição clara de competências, estrutura organizacional, atribuições das unidades, prerrogativas e responsabilidades.

Adequar redação jurídica às normas de técnica legislativa.

Integrar temas como:

auditoria interna baseada em riscos,  
integridade e compliance,  
ouvidoria e transparência,  
corregedoria (quando aplicável),  
governança e gestão de riscos,  
proteção de dados,  
fluxos de responsabilização,

mecanismos de controle preventivo e corretivo.

Assegurar compatibilidade da lei com demais legislações municipais.

**Consulta, validação e participação institucional**

Submeter a minuta à análise das unidades internas da Controladoria.

Realizar reuniões técnicas com outras secretarias e órgãos envolvidos.

Promover consultas ou audiências públicas, quando pertinente.

Incorporar contribuições para aperfeiçoamento do texto.

**Revisão jurídica e consolidação final**

Revisar coerência, técnica legislativa, constitucionalidade e legalidade do texto.

Validar com a Procuradoria Jurídica ou órgão equivalente.

Consolidar a versão final para encaminhamento ao Executivo e posterior envio à Câmara Municipal.

**Acompanhamento do processo legislativo**

Prestar apoio técnico ao Executivo durante análise e tramitação da proposta.

Fornecer informações, notas técnicas e justificativas solicitadas pelos parlamentares.

Ajustar a redação, quando necessário, sem comprometer os objetivos estruturantes da lei.

**Divulgação e implementação pós-sanção**

Promover comunicação institucional sobre a nova Lei Orgânica.



	Atualizar manuais, regimentos internos, normas complementares e organograma da Controladoria. Capacitar servidores para adequação às novas competências e procedimentos.
<b>Projeto - Revisão do Estatuto do CONFIT.</b>	<b>Atividade</b>
O Projeto tem como finalidade analisar, atualizar e reestruturar o Estatuto vigente do Conselho, garantindo sua adequação às normas legais atuais, às melhores práticas de governança institucional e às necessidades organizacionais contemporâneas. Com isso abrange o levantamento de inconsistências, modernização da linguagem normativa, revisão de competências, atribuições, estrutura organizacional e procedimentos deliberativos, resultando em uma versão revisada e consolidada do Estatuto, apta a aprovação e implantação.	Planejamento e Preparação Definição do escopo e metodologia de revisão normativa. Identificação de leis, normas internas e referências aplicáveis. Constituição do grupo de trabalho responsável. Diagnóstico e Levantamento Análise detalhada do Estatuto vigente. Identificação de lacunas, conflitos normativos e dispositivos obsoletos. Coleta de sugestões junto às unidades e membros do CONFIT (se aplicável). Benchmarking com estatutos de órgãos similares. Elaboração da Minuta Revisada Redação dos novos dispositivos estatutários. Revisão de competências, estrutura de governança e regras de funcionamento. Harmonização da linguagem jurídica e normativas correlatas. Consolidação da minuta preliminar. Validação e Consulta Apresentação da minuta ao grupo de trabalho e assessorias técnicas. Ajustes decorrentes da análise jurídica/institucional. Realização de consulta interna ou audiência específica (quando prevista). Preparação da versão final. Aprovação e Formalização Envio da minuta final para deliberação do CONFIT. Registro de atas, resoluções ou instrumentos formais de aprovação. Publicação conforme normas internas e legislação vigente. Encerramento Entrega da documentação final consolidada. Orientações para implantação das mudanças estatutárias. Arquivamento e disponibilização para consulta.



Projeto - Lei que institui o Regime Disciplinar dos servidores do Município.	Atividade
<p>Visa estabelecer o conjunto de normas, princípios e procedimentos destinados à prevenção, apuração e punição de infrações funcionais cometidas por agentes públicos. Define direitos, deveres, responsabilidades, tipos de infrações, penalidades aplicáveis e regras para instauração, instrução, julgamento e execução de processos disciplinares.</p> <p>Seu objetivo é assegurar padronização, transparência, devido processo legal, controle da conduta funcional e fortalecimento da integridade institucional.</p>	<p>Estruturação das Normas Disciplinares      Definição de princípios gerais do regime disciplinar.      Estabelecimento de deveres, proibições e padrões de conduta dos agentes.      Classificação das infrações (leves, médias, graves).      Procedimentos de Apuração      Regras para recebimento, registro e triagem de denúncias.      Instauração de sindicâncias, investigações preliminares e Processos Administrativos Disciplinares (PAD).      Definição de prazos, etapas e competências das comissões.      Garantias ao Servidor      Asseguramento do contraditório, ampla defesa e acesso aos autos.      Previsão de medidas cautelares, afastamentos ou restrições quando necessárias.      Aplicação de Penalidades      Tipificação das penalidades (advertência, suspensão, demissão etc.).      Definição dos critérios de dosimetria e agravantes/atenuantes.      Procedimentos de decisão, homologação e execução das sanções.      Recursos e Revisões      Estabelecimento das instâncias recursais.      Regras de revisão de penalidades e anulação por vícios processuais.      Registros e Controle      Determinação sobre registros funcionais, prazos e conservação de dados.      Comunicação às unidades administrativas e órgãos competentes.      Procedimentos de fiscalização e auditoria da aplicação da lei.</p>
Ação - Processo de monitoramento da execução do Planejamento da CGM.	Atividade
<p>Consiste na realização contínua de atividades de acompanhamento, análise, registro e reporte do desempenho das metas, indicadores, projetos e iniciativas previstos no Planejamento Institucional da Controladoria-Geral.</p> <p>A ação assegura controle gerencial, avaliação periódica dos resultados,</p>	<p><b>Coleta e Consolidação de Dados</b>      Recebimento das informações enviadas pelas unidades responsáveis.      Atualização de indicadores, metas, entregas e marcos de projetos.</p> <p><b>Análise Técnica dos Resultados</b>      Verificação de desempenho frente ao planejamento aprovado.</p>



<p>identificação de desvios e suporte à tomada de decisão da alta administração, promovendo alinhamento estratégico e eficiência na execução das políticas e ações da CGM.</p>	<p>Identificação de atrasos, riscos, causas de desvios e oportunidades de melhoria. Classificação do desempenho (ex.: semáforo, status de avanço).</p> <p><b>Elaboração de Produtos de Monitoramento</b> Produção de relatórios periódicos (mensais, trimestrais ou semestrais). Atualização de painéis, dashboards e mapas estratégicos da CGM.</p> <p><b>Reuniões de Acompanhamento</b> Realização de reuniões técnicas com unidades executoras. Apresentação dos resultados e definição de ações corretivas. Registro de encaminhamentos e responsáveis.</p> <p><b>Acompanhamento de Ações Corretivas</b> Monitoramento dos ajustes acordados com as unidades. Reavaliação dos impactos e atualização do status no ciclo de monitoramento.</p> <p><b>Reporte à Alta Administração</b> Envio de sínteses executivas com indicadores chave e análises estratégicas. Subsídio às decisões de ajustes no planejamento institucional.</p>
<p><b>Ação - Implantar o Controladoria Informa, com peridiciocidade mensal.</b></p> <p>A ação consiste em criar, estruturar e publicar mensalmente o boletim informativo <i>Controladoria Informa</i>, destinado a divulgar resultados, ações, orientações, dados relevantes e comunicados da CGM. O boletim busca reforçar a transparência interna, apoiar a gestão e ampliar o acesso a informações estratégicas por servidores e parceiros institucionais.</p>	<p><b>Atividade</b></p> <p><b>Estruturação do Formato e Conteúdo do Boletim</b> Definição da identidade visual, seções fixas e periodicidade. Identificação das fontes de dados e responsáveis pelo envio das informações.</p> <p><b>Coleta Mensal de Informações</b> Solicitação de conteúdos às unidades da CGM. Padronização e revisão das informações enviadas. Consolidação dos dados para publicação.</p> <p><b>Produção e Edição do Boletim</b> Redação, revisão e diagramação do boletim mensal; Validação final da versão preliminar com a gestão.</p> <p><b>Publicação e Divulgação</b> Publicação no site/intranet; Envio aos servidores e demais públicos internos. Registro das edições produzidas para memória institucional.</p> <p><b>Monitoramento e Aperfeiçoamentos</b> Avaliação trimestral da aderência e alcance das edições. Ajustes no formato, conteúdo e periodicidade conforme feedback.</p>



<b>Projeto - Modernização do mobiliário que atende a CGM.</b>	<b>Atividade</b>
<p>Consiste em atualizar, padronizar e adequar o mobiliário utilizado pelas unidades da Controladoria-Geral, visando melhoria das condições de trabalho, ergonomia, segurança, eficiência operacional e conformidade com normas administrativas e de saúde ocupacional. O projeto abrange o diagnóstico das necessidades, especificação técnica dos itens, aquisição, substituição e instalação do mobiliário, garantindo melhor infraestrutura para execução das atividades finalísticas da CGM</p>	<p>Levantamento de Necessidades Mapeamento dos ambientes, estações de trabalho e setores da CGM. Identificação das inadequações, mobiliários obsoletos ou insuficientes. Definição quantitativa e qualitativa dos itens necessários. Especificação Técnica do Mobiliário Definição dos requisitos técnicos (ergonomia, materiais, medidas, padrões corporativos). Elaboração de memorial descritivo, lista de itens e estimativas de custos. Adequação às normas NR-17 e padrões de mobiliário institucional.</p> <p>Processo de Aquisição Preparação de documentação para compras (TR, especificações, pesquisa de preços). Apóio às etapas licitatórias ou contratações diretas, conforme legislação. Avaliação técnica das propostas recebidas.</p> <p>Substituição e Instalação Entrega, montagem e instalação do mobiliário nos setores da CGM. Realocação ou descarte adequado do mobiliário substituído. Verificação de conformidade com as especificações contratadas.</p> <p>Homologação e Aceite Testes de uso e conferência técnica após instalação. Registros de conformidade ou apontamento de não conformidades. Aceite formal dos itens instalados.</p> <p>Encerramento e Documentação Elaboração do relatório final do projeto. Atualização do inventário patrimonial. Avaliação de satisfação dos usuários e oportunidades de melhoria.</p>
<b>Projeto - Modernização do layout do espaço físico da CGM.</b>	<b>Atividade</b>
<p>A Coordenação Administrativa, em articulação com todas as Unidades da CGM, atua no suporte administrativo, logístico e operacional,</p>	<p>Mapear e registrar necessidades administrativas das unidades (mobiliário, equipamentos, insumos, espaço, manutenção).</p> <p>Realizar o planejamento e controle de materiais e serviços.</p>



garantindo condições adequadas de funcionamento, infraestrutura, ambiente de trabalho, gestão de materiais e atendimento às demandas institucionais.	Conduzir processos administrativos, incluindo solicitações de compras, contratos e serviços de manutenção. Apoiar a execução de processos internos relacionados a patrimônio, logística e infraestrutura. Garantir a comunicação com todas as unidades para levantamento de demandas e acompanhamento das entregas. Supervisionar a execução das atividades administrativas e monitorar prazos.
<b>Projeto - Criação da sala de reunião com recursos audiovisuais.</b>  O projeto tem como objetivo estruturar uma sala de reunião moderna, equipada com recursos audiovisuais e tecnológicos que possibilitem a realização de encontros internos, apresentações, videoconferências e atividades de capacitação, promovendo eficiência e melhoria da infraestrutura organizacional no âmbito da CGM.	<b>Atividade</b>  Mapeamento das necessidades funcionais da sala (capacidade, tipo de uso, recursos audiovisuais). Definição do layout e especificações técnicas de mobiliário, equipamentos de som, imagem e conectividade. Planejamento orçamentário com levantamento de custos e priorização de equipamentos. Processo de aquisição dos equipamentos e mobiliário necessários. Adequação física do espaço (instalações elétricas, rede, climatização, acústica). Instalação e configuração dos equipamentos audiovisuais. Testes, homologação e disponibilização para uso das unidades da CGM.