



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 Nº 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 Regular 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

Controladoria



PREFEITURA
ARACRUZ

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
1. Apoio na revisão ou de instituição de instrumentos de prevenção, com base em mapa de riscos	(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
2. Plano Municipal de Integridade	(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
3. Treinamento de servidores para mitigação de riscos identificados	(P) Elaboração e execução do Plano Anual de Treinamento Preventivo dos Servidores Municipais		PA	Fevereiro	Anual
4. Fortalecimento da apuração de ilicitudes disciplinares	(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
5. Monitoramento contínuo de Contas Públicas	(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		-	-	-
6. Monitoramento contínuo de Indicadores Estratégicos	(P) Painel de Indicadores Estratégicos da Gestão -Implantação de 70 indicadores no Controladoria Digital relacionados a contratos, pessoal, despesa, custos, orçamento e contabilidade		MP	Maio / 2026	-
	(A) Análise de dados estratégicos e comunicação		PA	Fevereiro	Anual
7. Relatórios vinculados a prestação de contas anual	(A) Otimização e envio ao TCEES de relatórios legais: RELUCI, RELOCI, RELGES e INFOCI		-	Março	Anual
8. Comunicação Estratégica de Resultados das Contas e Indicadores	(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

Descrição	Projeto(P) / Ação(A)	Responsável	Plano de Ação (PA) / Modelagem de Projeto (MP)	Prazo de Cadastro	Periodicidade
9. Apoiar na avaliação e mitigação de riscos	(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	-
10. Avaliação da governança, controles internos, programas, projetos e ações	(P) Aprimoramento do processo de avaliação, fiscalização e acompanhamento, com sistematização no Controladoria Digital		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
11. Relatório vinculado à prestação de contas	(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

Descrição	Projeto(P) / Ação(A)	Responsável	Plano de Ação (PA) / Modelagem de Projeto (MP)	Prazo de Cadastro	Periodicidade
12. Aperfeiçoamento contínuo do Sistema Municipal de Transparência Pública	(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
13. Aperfeiçoamento contínuo do Sistema Municipal de Ouvidoria Pública	(P) Implantação do novo Sistema de Ouvidoria	Ouvidor 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

Descrição	Projeto(P) / Ação(A)	Responsável	Plano de Ação (PA) / Modelagem de Projeto (MP)	Prazo de Cadastro	Periodicidade
14. Recursos Humanos	(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
15. Recursos Tecnológicos	(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
16. Recursos Organizacionais	(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
17. Recursos Físicos	(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

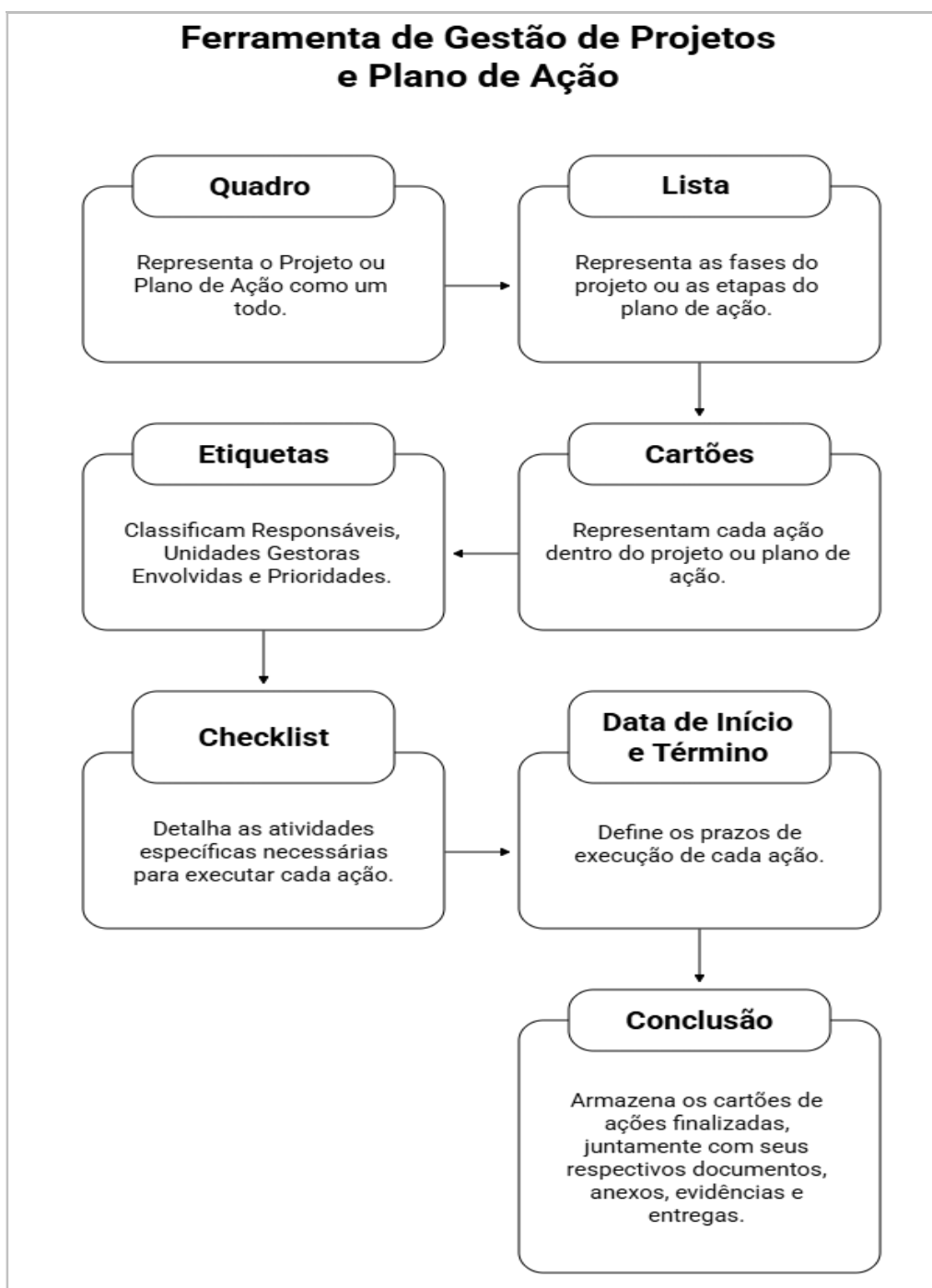
Este documento estabelece as diretrizes gerais para a utilização da Ferramenta de Gestão de Projetos e Plano de Ação, a ser adotada no âmbito do **Programa de Fortalecimento do Sistema de Controle Interno da Controladoria-Geral**, definindo padrões de organização, padronização visual, atribuição de responsabilidades, 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:

- Objetivo da Ação:** descrever, de forma clara e objetiva, o propósito específico da ação e os resultados esperados com sua execução.
- 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.
- 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.
- Responsáveis pela ação:** informar um ou mais responsáveis diretos pela execução, acompanhamento e entrega da ação.
- 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.
- 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 subsidiem 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

Ação - Análise de Normas com base em riscos.	Atividade
Revisão e Atualização Normativa com base em riscos.	Analisar normas internas, identificar lacunas e propor ajustes com base em riscos. Elaborar cronograma anual, acompanhar criação, revisão e consolidação de normas.
Ação – Elaboração e execução da Agenda Normativa Anual com a programação de revisão e melhorias.	Atividade
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.
Projeto - Implantação do módulo de Gestão do Sistema de Integridade no Sistema Controladoria Digital.	Atividade
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>Diagnóstico e Levantamento de Riscos 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>Elaboração do Plano Municipal de Integridade 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>Análise e Validação Institucional Revisão técnica e jurídica do plano. Ajustes decorrentes das contribuições de unidades estratégicas. Consolidação da versão final a ser submetida para normatização.</p> <p>Aprovação por Decreto 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>Execução das Ações Previstas 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>Monitoramento e Avaliação 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>



Projeto - Elaboração e execução do Plano Anual de Treinamento Preventivo dos Servidores Municipais.	Atividade
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.



Projeto - Revisão e melhoria dos fluxos de trabalho e procedimentos das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.	Atividade
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.



Projeto - Implatação do módulo informatizado de Corregedoria no sistema Controladoria Digital.	Atividade
<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 de fluxos, padronização de procedimentos, capacitação de equipes 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. Atualização e divulgação de manuais, checklists e orientações técnicas para comissões disciplinares e unidades setoriais. Capacitação continuada dos servidores envolvidos em apurações disciplinares (oficinas, cursos e treinamentos específicos). Implementação de sistema de monitoramento dos prazos, etapas e gargalos processuais, com relatórios periódicos de desempenho. Adoção de medidas de prevenção para reduzir reincidências e assegurar a conformidade de procedimentos. Acompanhamento e suporte técnico às comissões disciplinares em andamento para garantir consistência e celeridade. Análise comparativa com o exercício anterior, identificando pontos críticos que impactaram a produtividade e propondo melhorias.</p>
Ação - Ampliação do número de processos disciplinares concluídos no exercício, em relação ao anterior.	Atividade
<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. Padronização de documentos e procedimentos utilizados nas apurações. Capacitação técnica das comissões disciplinares e unidades envolvidas. Monitoramento contínuo dos prazos e andamento dos processos. Uso ou aprimoramento de ferramentas de controle e sistemas de gestão disciplinar. Suporte técnico às comissões processantes para garantir regularidade e celeridade. Priorização de processos antigos ou de maior impacto institucional. Elaboração de relatórios gerenciais sobre desempenho e produtividade.</p>

Controladoria



PREFEITURA
ARACRUZ

Projeto - Implantação do módulo de monitoramento das Contas Públicas no sistema Controladoria Digital.	Atividade
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.

Projeto - Sistematização dos pontos de controle previstos na IN nº 68/2020 – TCEES no sistema Controladoria Digital.	Atividade
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 Envolvidos;	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;	Especificar 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.
Ação - Monitoramento dos pontos de controle com a comunicação de recomendações às UG.	Atividade

Controladoria



PREFEITURA
ARACRUZ

Monitoramento Contínuo dos Processos.	Avaliar execução de procedimentos críticos, verificar conformidade e identificar desvios.
Ação - Controle do atendimento pela UG de recomendações comunicadas.	Atividade
Auditorias Internas Periódicas;	Planejar e executar auditorias 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;	Produzir relatórios mensais/trimestrais sobre a conformidade normativa e operacional.
Integração com Unidades Gestoras.	Realizar reuniões periódicas para alinhar informações e resultados de monitoramento.



Projeto - Painel de indicadores Estratégicos da Gestão – Implnatação de 70 indicadores na Controladoria Digital relacionados a contratos, pessoal, despesa, custos, orçamento e contabilidade.	Atividade
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 Controadoria 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>Objetivos Específicos 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>Escopo Técnico 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>Fluxos de Trabalho (Workflow) 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>Controle de Atividades Correicionais Registro e acompanhamento de diligências e notificações. Controle de prazos e SLA. Painel de pendências por unidade, processo e responsável.</p> <p>Gestão de Acesso e Segurança 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>3.5 Integrações 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>Encerramento e Transição Entrega de documentação técnica e funcional. Avaliação de resultados e indicadores pós-projeto. Transferência para operação contínua e suporte.</p> <p>Requisitos Técnicos e Não Funcionais 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>Entregáveis 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>
Ação - Análise de dados estratégicos e comunicação.	Atividade
<p>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</p>	<p>Coleta, organização e consolidação de dados provenientes de sistemas corporativos, bases internas e fontes externas relevantes.</p> <p>Tratamento e análise estatística e qualitativa dos dados estratégicos, incluindo identificação de padrões, tendências, riscos e oportunidades.</p> <p>Elaboração de indicadores, painéis e relatórios gerenciais para orientar decisões e monitorar o desempenho das áreas.</p> <p>Produção de notas técnicas, boletins e análises temáticas voltadas à gestão, prevenção de falhas e aprimoramento institucional.</p>



dos resultados, alertas, orientações e boas práticas.	Desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação para disseminar informações de maneira clara, tempestiva e acessível. Gestão de conteúdos institucionais em canais internos e externos, assegurando consistência, padronização e alinhamento estratégico. Apoio às unidades na interpretação dos dados e na utilização dos produtos de comunicação como instrumentos de planejamento e melhoria. Monitoramento contínuo da efetividade da comunicação e da qualidade dos dados, promovendo ajustes e aprimoramentos.
Ação - Otimização e envio ao TCEES de relatórios de legais: RELUCI, RELOCI, RELGES E INFOCI.	Atividade
<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 do controle externo. O objetivo é otimizar fluxos de trabalho, reduzir retrabalho, mitigar riscos de inconsistências e assegurar que os relatórios sejam transmitidos ao TCE-ES dentro dos prazos 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. Padronização de formatos, modelos e orientações para preenchimento e envio dos relatórios RELUCI, RELOCI, RELGES e INFOCI. Coleta e integração de dados provenientes das unidades gestoras, áreas técnicas e sistemas corporativos relacionados às informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais. Análise crítica dos dados recebidos, visando identificar inconsistências, ausência de informações, divergências e oportunidades de melhoria nos registros. Elaboração e consolidação dos relatórios legais, aplicando critérios técnicos e normativos definidos pelo TCE-ES. Validação final interna dos relatórios, com conferência de conformidade, coerência e atendimento às exigências legais e procedimentais. Envio tempestivo dos documentos ao TCE-ES, observando prazos oficiais e protocolos estabelecidos para transmissão. Registro e arquivamento dos relatórios enviados, garantindo rastreabilidade, transparência e disponibilidade para consultas posteriores. 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>
Projeto – Implantação do módulo de dashboard na Controladoria Digital, com informações estratégicas.	Atividade

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



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.
Ação - Realização a avaliação de riscos que podem impactar negativamente os objetivos e metas.	Atividade
Avaliação de Conformidade dos Processos	Revisar processos críticos e normas aplicadas; identificar gaps e inconsistências.
Ação - Proposição e acompanhamento de ações de tratamento de riscos, contemplando controles ou procedimentos para mitigação de riscos.	Atividade
Auditorias e Revisões Periódicas;	Realizar auditorias 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;	Produzir 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.
Projeto - Aprimoramento do processo de avaliação, fiscalização e acompanhamento, com sistema na Controladoria Digital.	Atividade
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.

Ação - Elaboração, publicação e execução do Plano de Auditoria Interna para o exercício, com evidenciação e comunicação de achados e recomendações.	Atividade
Publicação do Plano de Auditoria Interna;	Formalização administrativa Emissão de portaria, instrução ou documento oficial de aprovação. Registro em sistema interno de governança ou gestão documental. Transparência e comunicação institucional 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.



Execução das Auditorias Previstas	<p>Planejamento específico de cada auditoria Elaboração do programa de auditoria e matriz de procedimentos. Definição dos critérios de auditoria (normas, leis, políticas internas).</p> <p>Realização dos trabalhos de campo 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>Identificação e validação de achados 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>Elaboração dos relatórios de auditoria 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>Comunicação aos gestores e autoridades 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>Monitoramento das recomendações Acompanhamento sistemático do plano de ação dos gestores. Registro do status de implementação. Relatórios periódicos para a administração superior.</p>
Ação - Monitoramento do cumprimento de Planos de Ação de Regularização de Achados elaborados pela UG.	Atividade
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>Registro e organização dos planos de ação 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>Acompanhamento da execução 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>Avaliação da efetividade Comparação entre ações realizadas e recomendações originais. Verificação se a causa raiz do achado foi efetivamente tratada. Julgamento técnico quanto ao status: implementado, em implementação, parcialmente implementado, não implementado.</p> <p>Comunicação dos resultados 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>Atualização e encerramento 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>
Ação - Otimização e envio ao TCEES do relatório de atividades relativas ao Plano Anual de Auditoria – RELACI.	Atividade
<p>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>	<p>Revisão e Padronização de Procedimentos 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>Coleta e Consolidação de Dados 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>Análise Técnica e Validação 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>Elaboração e Aperfeiçoamento do RELACI 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>Envio ao TCE-ES Conferência final do documento.</p>

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



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



	<p>Suporte às Unidades Produtoras de Informação Articulação com setores responsáveis pelo envio de dados ao portal. Orientação técnica sobre padrões de transparência, formatos e prazos.</p> <p>Manutenção de Funcionalidades e Usabilidade Monitoramento de links, acessos, layout e funcionalidades do portal. Comunicação com equipe de TI para correções ou ajustes necessários.</p> <p>Relatórios e Prestação de Contas Interna Elaboração de relatórios periódicos sobre atualização, acessos e conformidade. Registro das ações realizadas e apontamentos de melhorias possíveis.</p>
Ação- Monitoramento do Funcionamento do SMTP.	Atividade
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.	<p>Monitoramento de Disponibilidade e Desempenho 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>Controle de Logs e Auditoria 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>Verificação de Configurações e Segurança 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>Gestão de Incidentes e Correções 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>Manutenção Preventiva Atualização de versões, patches e componentes relacionados ao SMTP. Revisão de políticas de backup e redundância. Testes periódicos de envio e recepção.</p> <p>Relatórios e Melhoria Contínua</p>



	<p>Emissão de relatórios sobre disponibilidade, falhas e ações realizadas.</p> <p>Indicação de melhorias de capacidade, segurança ou automação.</p> <p>Acompanhamento de indicadores de desempenho do serviço.</p>
Ação - Atendimento dos requisitos de avaliações externas de transparência.	Atividade
<p>Consiste na adoção de procedimentos contínuos para garantir que o órgão cumpra integralmente os critérios, indicadores e exigências estabelecidos por entidades externas (como Tribunais de Contas, CGU, organizações da sociedade civil e rankings de transparência).</p> <p>A ação visa assegurar conformidade normativa, melhoria da qualidade das informações disponibilizadas, fortalecimento da transparência ativa e manutenção de desempenho satisfatório nas avaliações públicas de</p>	<p>Mapeamento dos Critérios das Avaliações Externas</p> <p>Identificação dos requisitos técnicos, normativos e indicadores avaliados.</p> <p>Análise das metodologias de avaliação e periodicidade de cada órgão externo.</p> <p>Diagnóstico e Verificação de Conformidade</p> <p>Avaliação do nível atual de aderência aos critérios.</p> <p>Identificação de lacunas, inconformidades e itens a serem ajustados.</p> <p>Registro de pontos críticos e priorização das correções.</p> <p>Adequação e Atualização de Conteúdos</p> <p>Atualização de dados, documentos e informações no Portal da Transparência e demais canais oficiais.</p> <p>Inserção de conteúdos faltantes conforme requisitos legais e de avaliação.</p> <p>Padronização de formatos e nomenclaturas conforme orientações externas.</p> <p>Correção de Não Conformidades</p> <p>Implementação de ações para sanar itens pendentes ou inadequados.</p> <p>Reorganização de informações, melhoria de acessibilidade e validação de dados.</p> <p>Testes de funcionalidade e conferência pós-ajustes.</p> <p>Relacionamento com Órgãos Avaliadores</p> <p>Atendimento às solicitações, questionários, auditorias e diligências.</p> <p>Envio de evidências, relatórios e respostas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>Participação em reuniões técnicas, quando necessário.</p> <p>Monitoramento Contínuo e Melhoria Permanente</p> <p>Acompanhamento de mudanças nos critérios de avaliação.</p> <p>Geração de relatórios periódicos de desempenho e evolução da transparência.</p> <p>Proposição de melhorias estruturais para manter ou elevar o nível de transparência.</p>
Projeto – Implantação do novo Sistema de Ouvidoria.	Atividade



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.
Projeto – Estruturação do Sistema Municipal de Ouvidoria Pública (SMOP).	Atividade
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.
Projeto- Implantação do Painel Cidadão de indicadores.	Atividade
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.

Projeto - Estruturação do conselho de Usuários.	Atividade
<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>
Ação - Coordenação da Rede de Ouvidoria e Transparência para apoio na solução das demandas.	Atividade
<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>Gestão e articulação da rede 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>Orientação técnica às unidades Fornece 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>Acompanhamento do tratamento das demandas 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>Qualificação das respostas e soluções 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>Interface com órgãos de controle e gestão da transparência 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>Monitoramento e análise de indicadores 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>
Ação - Monitoramento do Funcionamento do SMOP.	Atividade
<p>Acompanhamento contínuo, sistemático e documentado do desempenho, disponibilidade e integridade do Sistema de Monitoramento (SMOP), 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>Acompanhamento da disponibilidade e desempenho 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>Verificação da integridade e atualização dos dados 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>Suporte aos usuários 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>Monitoramento de cumprimento de prazos e atividades registradas 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>Geração de registros e relatórios de acompanhamento 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>Articulação para melhorias e atualização do sistema</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>
Ação - Revisão anual da Carta Municipal de Serviços.	Atividade
<p>Consiste no processo sistemático e periódico de atualização das informações relativas aos serviços públicos oferecidos pelo Município, garantindo que os conteúdos publicados permaneçam corretos, completos, padronizados, acessíveis e alinhados às normas de transparência e atendimento ao cidadão. 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>Planejamento e definição do cronograma de revisão</p> <p>Estabelecer calendário anual para atualização da Carta Municipal de Serviços.</p> <p>Comunicar às unidades gestoras sobre prazos, responsabilidades e procedimentos de revisão.</p> <p>Levantamento e análise das informações dos serviços</p> <p>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.).</p> <p>Verificar a completude, consistência e coerência das informações recebidas.</p> <p>Identificar serviços novos, serviços descontinuados ou serviços que passaram por alteração normativa.</p> <p>Atualização técnica e padronização do conteúdo</p> <p>Revisar e editar os textos para assegurar clareza, objetividade, padronização terminológica e acessibilidade da linguagem.</p> <p>Adequar o conteúdo às diretrizes de comunicação institucional e de governo digital.</p> <p>Validar a conformidade com legislações aplicáveis (transparência, desburocratização, atendimento ao cidadão).</p> <p>Validação com as unidades responsáveis</p> <p>Enviar as versões revisadas para validação técnica pelas unidades gestoras dos serviços.</p> <p>Tratar divergências, ajustes solicitados e confirmações de dados.</p> <p>Consolidar a versão final da Carta com todas as atualizações aprovadas.</p> <p>Publicação e divulgação da Carta Municipal de Serviços</p> <p>Atualizar a Carta no portal institucional e em outros canais oficiais (ex.: versão impressa, aplicativos, painéis de atendimento).</p> <p>Garantir acessibilidade digital (Libras, audiodescrição, linguagem simples, responsividade).</p> <p>Divulgar a atualização para a população e servidores, quando necessário.</p> <p>Monitoramento, registro e documentação</p>



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



	<p>Resolver demandas operacionais ocorridas durante os eventos de capacitação.</p> <p>Monitoramento e avaliação</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>Registro, documentação e prestação de contas</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>
Projeto - Implantação do sistema informatizado de trabalho CGM – Controladoria Digital.	Atividade
<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, transparência, gestão de riscos e demais atividades institucionais da CGM.</p> <p>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>	<p>Diagnóstico e levantamento de requisitos</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>Planejamento do projeto</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>Desenvolvimento ou aquisição do sistema</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>Testes e validação</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>



	<p>Capacitação e treinamento Preparar material de orientação e manuais de uso do sistema. Capacitar servidores da CGM e usuários das unidades gestoras para utilização eficiente da plataforma. Fornecer suporte inicial durante o período de implantação.</p> <p>Implantação e migração de dados 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>Monitoramento e ajustes pós-implantação 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>Gestão de documentação e suporte 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>
Projeto - Modernização do Parque de equipamentos de tecnologia/Comunicação.	Atividade
<p>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.</p> <p>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>	<p>Diagnóstico e levantamento de necessidades Inventariar o parque atual de equipamentos (computadores, servidores, switches, roteadores, impressoras, telefones, dispositivos móveis, cabeamento etc.). Identificar obsolescências, limitações de capacidade, falhas recorrentes e demandas reprimidas. Levantar requisitos técnicos necessários para atender às necessidades presentes e futuras. Consultar unidades usuárias para identificar gargalos e expectativas de melhoria.</p> <p>Planejamento e definição da arquitetura tecnológica Elaborar o plano técnico de modernização, definindo padrões, modelos, configurações e tecnologias a serem adotadas. Estabelecer requisitos de segurança da informação, conectividade, desempenho e compatibilidade. Avaliar opções de upgrades, substituições completas ou integração de soluções híbridas (local + nuvem). Planejar a expansão da rede lógica e da infraestrutura de comunicação, quando necessário.</p> <p>Orçamento e processos de aquisição</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>Analisar propostas técnicas e validar conformidade com os requisitos definidos.</p> <p>Implementação e instalação dos equipamentos</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>Treinamento e transferência de conhecimento</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>Monitoramento, validação e encerramento</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>Gestão de ativos e descarte adequado</p> <p>Atualizar o inventário patrimonial e de TI com os novos equipamentos.</p> <p>Destinar equipamentos antigos conforme legislação aplicável (descarte ambiental ou reaproveitamento).</p> <p>Registrar movimentações patrimoniais e garantir rastreabilidade.</p>
Projeto - Nova Lei Orgânica da Controladoria.	Atividade
<p>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>	<p>Diagnóstico e levantamento normativo</p> <p>Analisar a legislação atual da Controladoria (Lei Orgânica vigente, decretos e normas correlatas).</p> <p>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>Definição de diretrizes e objetivos da nova lei</p>



<p>necessidades institucionais contemporâneas. Seu objetivo principal é fortalecer o Sistema de Controle Interno, garantir clareza de atribuições, aprimorar a eficiência administrativa e consolidar o papel estratégico da Controladoria na administração pública.</p>	<p>Estabelecer princípios orientadores (governança, transparência, integridade, eficiência, accountability). 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Divulgação e implementação pós-sanção Promover comunicação institucional sobre a nova Lei Orgânica.</p>
--	---



	Atualizar manuais, regimentos internos, normas complementares e organograma da Controladoria. Capacitar servidores para adequação às novas competências e procedimentos.
Projeto - Revisão do Estatuto do CONFIT.	Atividade
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>



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</p> <p>Definição de princípios gerais do regime disciplinar.</p> <p>Estabelecimento de deveres, proibições e padrões de conduta dos agentes.</p> <p>Classificação das infrações (leves, médias, graves).</p> <p>Procedimentos de Apuração</p> <p>Regras para recebimento, registro e triagem de denúncias.</p> <p>Instauração de sindicâncias, investigações preliminares e Processos Administrativos Disciplinares (PAD).</p> <p>Definição de prazos, etapas e competências das comissões.</p> <p>Garantias ao Servidor</p> <p>Asseguramento do contraditório, ampla defesa e acesso aos autos.</p> <p>Previsão de medidas cautelares, afastamentos ou restrições quando necessárias.</p> <p>Aplicação de Penalidades</p> <p>Tipificação das penalidades (advertência, suspensão, demissão etc.).</p> <p>Definição dos critérios de dosimetria e agravantes/atenuantes.</p> <p>Procedimentos de decisão, homologação e execução das sanções.</p> <p>Recursos e Revisões</p> <p>Estabelecimento das instâncias recursais.</p> <p>Regras de revisão de penalidades e anulação por vícios processuais.</p> <p>Registros e Controle</p> <p>Determinação sobre registros funcionais, prazos e conservação de dados.</p> <p>Comunicação às unidades administrativas e órgãos competentes.</p> <p>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>Coleta e Consolidação de Dados</p> <p>Recebimento das informações enviadas pelas unidades responsáveis.</p> <p>Atualização de indicadores, metas, entregas e marcos de projetos.</p> <p>Análise Técnica dos Resultados</p> <p>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). Elaboração de Produtos de Monitoramento Produção de relatórios periódicos (mensais, trimestrais ou semestrais). Atualização de painéis, dashboards e mapas estratégicos da CGM. Reuniões de Acompanhamento Realização de reuniões técnicas com unidades executoras. Apresentação dos resultados e definição de ações corretivas. Registro de encaminhamentos e responsáveis. Acompanhamento de Ações Corretivas Monitoramento dos ajustes acordados com as unidades. Reavaliação dos impactos e atualização do status no ciclo de monitoramento. Reporte à Alta Administração Envio de sínteses executivas com indicadores chave e análises estratégicas. Subsídio às decisões de ajustes no planejamento institucional.</p>
<p>Ação - Implantar o Controladoria Informa, com periodicidade mensal.</p>	<p>Atividade</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>Estruturação do Formato e Conteúdo do Boletim Definição da identidade visual, seções fixas e periodicidade. Identificação das fontes de dados e responsáveis pelo envio das informações. Coleta Mensal de Informações Solicitação de conteúdos às unidades da CGM. Padronização e revisão das informações enviadas. Consolidação dos dados para publicação. Produção e Edição do Boletim Redação, revisão e diagramação do boletim mensal; Validação final da versão preliminar com a gestão. Publicação e Divulgação Publicação no site/intranet; Envio aos servidores e demais públicos internos. Registro das edições produzidas para memória institucional. Monitoramento e Aperfeiçoamentos Avaliação trimestral da aderência e alcance das edições. Ajustes no formato, conteúdo e periodicidade conforme feedback.</p>



Projeto - Modernização do mobiliário que atende a CGM.	Atividade
<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.</p> <p>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</p> <p>Mapeamento dos ambientes, estações de trabalho e setores da CGM.</p> <p>Identificação das inadequações, mobiliários obsoletos ou insuficientes.</p> <p>Definição quantitativa e qualitativa dos itens necessários.</p> <p>Especificação Técnica do Mobiliário</p> <p>Definição dos requisitos técnicos (ergonomia, materiais, medidas, padrões corporativos).</p> <p>Elaboração de memorial descritivo, lista de itens e estimativas de custos.</p> <p>Adequação às normas NR-17 e padrões de mobiliário institucional.</p> <p>Processo de Aquisição</p> <p>Preparação de documentação para compras (TR, especificações, pesquisa de preços).</p> <p>Apoio às etapas licitatórias ou contratações diretas, conforme legislação.</p> <p>Avaliação técnica das propostas recebidas.</p> <p>Substituição e Instalação</p> <p>Entrega, montagem e instalação do mobiliário nos setores da CGM.</p> <p>Realocação ou descarte adequado do mobiliário substituído.</p> <p>Verificação de conformidade com as especificações contratadas.</p> <p>Homologação e Aceite</p> <p>Testes de uso e conferência técnica após instalação.</p> <p>Registros de conformidade ou apontamento de não conformidades.</p> <p>Aceite formal dos itens instalados.</p> <p>Encerramento e Documentação</p> <p>Elaboração do relatório final do projeto.</p> <p>Atualização do inventário patrimonial.</p> <p>Avaliação de satisfação dos usuários e oportunidades de melhoria.</p>
Projeto - Modernização do layout do espaço físico da CGM.	Atividade
<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.
Projeto - Criação da sala de reunião com recursos audiovisuais.	Atividade
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.	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.