

## Outros Atos

## PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI



# Plano Anual de Auditoria Interna PAAI/2026

*Câmara Municipal de Deodápolis/MS*

**CONTROLADORIA  
DEZEMBRO/2025**

## PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI/2026

### Câmara Municipal de Deodápolis/MS

#### 1 – INTRODUÇÃO

A definição de auditoria interna, de acordo com o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, é: *“uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos”*.

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, para o exercício de 2026, da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, detectivas e corretivas nas áreas financeira, contábil, patrimonial, orçamentária, e operacional, a fim de avaliar a conformidade e/ou desempenho do objeto auditado e informar sempre que couber as boas práticas relacionadas a ele.

#### 2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Complementar Municipal nº 08/2018, Instrução Normativa nº 01/2018 e das demais normas pertinentes.

#### 3 – RESPONSABILIDADES

Para que o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2026, alcance seu objetivo, é importante que as responsabilidades estejam bem claras e definidas, entre as partes.

Segundo a Instrução Normativa nº 01/2018 da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, integram o Sistema de Controle Interno:

I – A Controladoria: representado pelo controlador, que é servidor estável do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

II – Os órgãos da Câmara Municipal: constituído por todos os órgãos pertencentes em sua estrutura organizacional.

Assim, cabe a Controladoria o papel de avaliar os processos de trabalho e controle, e aos Órgãos, na qualidade de unidades auditadas, colaborar em especial no que tange à disposição de todos os documentos e papéis necessários a execução dos trabalhos, por ocasião das auditorias.

#### **4 – PROCEDIMENTOS**

A Auditoria Interna será realizada mediante metodologia e programação própria, através da emissão de pareceres e/ou relatórios de análises técnicas. Já as recomendações emitidas terão como objetivo a melhoria e aprimoramento de processos e controles operacionais.

Os Procedimentos de Auditoria terão como técnica, a análise documental, a inspeção in loco, a observação, a confirmação externa e o recálculo, estas ferramentas individuais ou combinadas, terão como objetivo obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis para análise do objeto auditado.

A realização de trabalho de auditoria interna de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores.

#### **5 – FINALIDADE**

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2026 é o documento que orientará as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados.

As auditorias internas terão a finalidade de avaliar as exposições a riscos relacionados à governança, as operações e aos sistemas de informação com relação à confiabilidade e integridade das informações financeiras e operacionais, eficácia e eficiências das operações e programas, salvaguarda dos ativos e conformidade com leis, regulamentos, políticas e procedimentos e contratos.

Nesse contexto, pode-se entender que a Auditoria Interna além de ser uma ferramenta de controle, que visa orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Legislativo, também opera como um elemento de apoio ao Controle Externo, em sua missão institucional.

#### **6 – FASES DA AUDITORIA**

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI / 2026 será desdobrado nas seguintes fases:

- I – Planejamento da auditoria;
- II – Auditoria in loco na Unidade;
- III – Relatório de Auditoria;
- IV – Acompanhamento/Recomendação.

## **7 – AÇÕES PREVENTIVAS PARA AUDITORIA INTERNA**

### **I – Ação de Auditoria nº 001 – Processos Licitatórios**

Avaliação Sumária: análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 14.133/21 nas formas de Dispensa, Inexigibilidade e Pregão, a fim de evitar situações de fracionamento ilegal de despesas, restrições e direcionamento de certame licitatório que gerem prejuízos ao erário.

Avaliação de Riscos: fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada, realização de procedimentos sem observância das disposições e das instruções normativas.

Relevância: evitar desvios, fraudes e/ou superfaturamento nos processos licitatórios.

Objetivo da Auditoria: verificar a legalidade, legitimidade e eficiência dos procedimentos licitatórios.

Resultados Esperados: assegurar a correta formalização dos processos em obediência à legislação vigente e o acompanhamento eficaz das licitações, dispensas e inexigibilidades.

Obs: tendo em vista que as análises técnicas nos processos licitatórios de serviços contínuos ocorriam de forma amostral em relação a sua execução, optou-se alterar o momento da análise somente após a execução completa do objeto. Assim as atividades serão concentradas neste ano, apenas nos processos que tenham seu início e fim dentro do exercício financeiro, os demais serão analisados em 2027.

### **II – Ação de Auditoria nº 002 – Almoxarifado e Patrimônio**

Avaliação Sumária: avaliar as práticas administrativas, tanto na gestão de materiais permanentes como de materiais de consumo e de expediente.

Avaliação de Risco: controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade e desvios.

Relevância: evitar desperdícios, desvios e/ou perdas de materiais de consumo/expediente e bens de caráter permanente.

Objetivo da Auditoria: verificar se as instalações, rotinas no recebimento, escrituração analítica, movimentação, ateste, revisão e distribuição de materiais obedecem à legislação vigente.

Resultados Esperados: controlar de forma eficiente os produtos e bens adquiridos, de modo a garantir o adequado armazenamento e utilização dos mesmos.

### **III – Ação de Auditoria nº 003 – Folha de Pagamento**

Avaliação Sumária: avaliar os procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo (efetivos e comissionados), do subsídio dos vereadores, bem como eventuais benefícios.

Avaliação de Risco: pagamento de vantagens indevidas.

Relevância: acompanhar a exatidão dos recursos financeiros empregados.

Objetivo da Auditoria: avaliar os controles internos checando a legalidade e legitimidade no gasto com o pessoal, em especial aos limites constitucionais.

Resultados Esperados: inibir ações que possam provocar gastos impróprios que onerem indevidamente o erário público.

### **IV – Ações de Auditoria nº 004 – Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos e Aditivos**

Avaliação Sumária: prevenir contratações irregulares, descumprimento das cláusulas e prazos contratuais.

Avaliação de Risco: ausência de publicação dos extratos dos contratos, contratações e/ou renovações irregulares, prestação de serviço de baixa qualidade, descumprimento de cláusulas contratuais e falta de fiscalização.

Relevância: assegurar a fidelidade ao instrumento originário e cláusulas contratuais, no sentido de minimizar a possibilidade de incorreções e/ou atos de improbidade e irregularidades.

Objetivo da Auditoria: acompanhar a execução dos contratos em consonância com a legislação vigente.

Resultados Esperados: garantir de forma eficiente a manutenção dos trabalhos internos da organização, respeitando os princípios fundamentais da administração pública.

**V – Ação de Auditoria nº 005 – Gestão Financeira e Orçamentária**

Avaliação Sumária: Avaliar os atos de gestão quanto ao cumprimento dos programas (PPA/LDO/LOA) e analisar as concessões de diárias.

Avaliação de Risco: utilização indevida e desvios de finalidade dos recursos públicos.

Relevância: garantir a transparência e eficiência no controle do gasto público.

Objetivo da Auditoria: Verificar se o pagamento das despesas públicas ocorre em conformidade com as leis vigentes e orçamentárias.

Resultados Esperados: Prevenir a ocorrência de ações de improbidade administrativa, em função de fraude e/ou corrupções na gestão de recursos públicos.

**VI – Ação de Auditoria nº 006 – Recolhimento de encargos sociais e consignados**

Avaliação Sumária: acompanhar o recolhimento e o pagamento dos encargos sociais (INSS/IRRF).

Avaliação de Risco: apropriação indevida de recursos.

Relevância: garantir o cumprimento da obrigação legal do órgão, sobre o recolhimento e pagamento dos encargos sociais e consignados autorizados.

Objetivo da Auditoria: constatar o efetivo recolhimento e pagamento dos encargos sociais e consignados autorizados.

Resultados Esperados: prevenir possíveis prejuízo ao erário em razão de ações judiciais.

**VII – Ação de Auditoria nº 007 – Acompanhamento sobre o cumprimento das obrigações acessórias**

Avaliação Sumária: acompanhar o envio e transmissão do E-SFINGE, E-SOCIAL, EFD-Reinf.

Avaliação de Risco: ocorrência de multas e penalidades para o gestor e/ou servidores responsáveis.

Relevância: garantir o cumprimento das obrigações acessórias legais, com os respectivos órgãos externos.

Objetivo da Auditoria: constatar o envio e transmissão dos dados para os respectivos órgãos legais.

Resultados Esperados: evitar possíveis multas a gestores e responsabilização funcional.

#### **VIII – Ação de Auditoria nº 008 – Transparência**

Avaliação Sumária: Analisar as funcionalidades do Portal de Transparência.

Avaliação de Risco: Descumprimento legal da Lei de Acesso à Informação, LGPD e a Lei de Proteção ao Usuário do Serviço Público.

Relevância: oferecer mecanismos práticos que favorecem o controle e a participação social nas atividades do órgão.

Resultados Esperados: Melhorar a transparência ativa do órgão.

#### **8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Plano anual de auditoria interna – PAAI/2026 é um plano de ações, elaborado com base na gestão de riscos, suas atividades estarão previstas conforme o cronograma detalhado (anexo único), deste documento.

Cabe ressaltar que o prazo apontado para a realização de atividades, poderá ser alterado em função de fatores externos ou internos que possam prejudicar ou influenciar na sua execução.

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos envolvidos no sistema para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias.

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2026, em atendimento aos princípios constitucionais, em especial o da publicidade dos atos da administração pública, será fixado no quadro de avisos da Câmara Municipal e disponibilizado em site oficial.

Deodápolis/MS, 01 de dezembro de 2025.

Keyly Leandro da Silva

Controladora Interna

De acordo

Carlos de Lima Neto Junior

Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS



**ANEXO ÚNICO**  
**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI/2026**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS**

Mês	Sector	Atividades	Status
Jan	U.C.I.	Iniciar o Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais (2025); Análise do Relatório Anual de Atividades da Comissão de Ética; Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas (2025); Elaborar o Relatório Anual de Ouvidoria (2025); Finalizar auditorias nos processos licitatórios não conclusos na programação do PAAI anterior;	
	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (dez/25);	
	Pessoal	Conferir processos de admissão de servidores comissionados/26; Conferir frequência e a Folha de Pagamento (dez/25); Acompanhar o limite de Gasto com Pessoal (dez/25); Confirmar o envio do E-Social (dez/25);	
	Patrimônio	Avaliar o Relatório da Comissão de Patrimônio (2º semestre/25); Analisar a Vistoria Veicular (2º semestre/25); Analisar incorporação e/ou baixas patrimoniais (dez/25);	
	Contábil	Confirmar o envio da Remessa E-Sfinge (dez/25); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf (dez/25); Confirmar publicidade das prestações de contas (dez/25); Avaliar o Relatório de Gestão Fiscal – RGF (2º Semestre/25);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo (dez/25); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (dez/25);	
Mês	Sector	Atividades	Status
Fev	U.C.I.	Finalizar o Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais (2025);	
	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (jan/26);	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (jan/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (jan/26); Confirmar o envio do E-Social (jan/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (jan/26);	
	Compras	Controle Prévio sobre os processos licitatórios abertos (jan/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da Remessa E-Sfinge (jan/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Confirmar o envio da DIRF e DCTF (2024); Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (jan/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (jan/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo (jan/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (jan/26);	
Mês	Sector	Atividades	Status
Mar	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (fev/26); Conferir o cálculo do duodécimo com base balanço /2025;	
	U.C.I.	Compilar as ações do Programa de Integridade 2025/2026;	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em janeiro;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (fev/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (fev/26); Confirmar o envio do E-Social (fev/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (fev/26);	



	Compras	Controle prévio sobre os processos licitatórios abertos (fev/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da remessa E-Sfinge (fev/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Confirmar a publicidade e o envio ao TCE do Balanço Geral (2025); Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (fev/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (fev/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo (fev/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (fev/26);	
<b>Mês</b>	<b>Setor</b>	<b>Atividades</b>	<b>Status</b>
<b>Abr</b>	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (mar/26);	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em fevereiro;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (mar/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (mar/26); Confirmar o envio do E-Social (mar/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (mar/26);	
	Compras	Controle prévio sobre os processos licitatórios abertos (mar/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da remessa E-Sfinge (mar/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (mar/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (mar/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo(mar/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (mar/26);	
<b>Mês</b>	<b>Setor</b>	<b>Atividades</b>	<b>Status</b>
<b>Mai</b>	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (abr/26);	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em março;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (abr/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (abr/26); Confirmar o Envio do E-Social (abr/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (abr/26);	
	Compras	Controle prévio sobre os processos licitatórios abertos (abr/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da remessa do E-Sfinge (abr/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (abr/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (abr/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo (abr/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (abr/26);	
<b>Mês</b>	<b>Setor</b>	<b>Atividades</b>	<b>Status</b>
<b>Jun</b>	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (mai/26);	
	U.C.I.	Iniciar o Relatório Semestral de Atividades;	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em abril;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (mai/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (mai/26); Confirmar o envio do E-Social (mai/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (mai/26); Avaliar procedimentos e rotinas do almoxarifado;	
	Compras	Controle prévio sobre os processos licitatórios abertos (mai/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da Matriz Contábil à prefeitura (mai/26);	

		Confirmar o envio da remessa do E-Sfinge (mai/26); Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (mai/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (mai/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo(mai/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (mai/26);	
Mês	Setor	Atividades	Status
Jul	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (jun/26); Confirmar o envio da Receita Corrente Líquida – RCL (1º Semestre/26);	
	U.C.I.	Analisar o Relatório de Gestão Fiscal – RGF (1º Semestre/26); Concluir o Relatório Semestral de Atividades;	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em maio;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (jun/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (jun/26); Confirmar o envio do E-Social (jun/26);	
	Patrimonial	Avaliar o Relatório da Comissão de Patrimônio 1º semestre/26; Analisar a Vistoria Veicular do 1º semestre/26; Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais jun/26;	
	Compras	Controle prévio sobre os processos licitatórios abertos (jun/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da remessa E-Sfinge (jun/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (jun/26); Confirmar a publicidade do RGF (1º Semestre/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (jun/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo (jun/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (jun/26);	
Mês	Setor	Atividades	Status
Ago	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (jul/25);	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em junho;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (jul/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (jul/26); Confirmar o envio do E-Social (jul/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (jul/26);	
	Compras	Controle prévio sobre os processos licitatórios abertos (jul/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da Matriz Contábil a prefeitura (jul/26); Confirmar o envio da remessa E-Sfinge (jul/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (jul/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (jul/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo (jul/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (jul/26);	
Mês	Setor	Atividades	Status
Set	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (ago/26);	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em julho;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (ago/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (ago/26); Confirmar o envio do E-Social (ago/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (ago/26);	

	Compras	Controle prévio sobre os processos licitatórios abertos (ago/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da remessa E-Sfinge (ago/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (ago/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (ago/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo(ago/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (ago/26);	
<b>Mês</b>	<b>Setor</b>	<b>Atividades</b>	<b>Status</b>
<b>Out</b>	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (set/25);	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em agosto;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (set/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (set/26); Confirmar o envio do E-Social (set/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (set/26);	
	Compras	Controle prévio sobre os processos licitatórios abertos (set/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da Matriz Contábil a prefeitura (set/26); Confirmar o envio da remessa E-Sfinge (set/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (set/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (set/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo (set/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (set/26);	
<b>Mês</b>	<b>Setor</b>	<b>Atividades</b>	<b>Status</b>
<b>Nov</b>	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (out/26);	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em setembro;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (out/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (out/26); Confirmar o Envio do E-Social (out/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (out/26);	
	Compras	Controle prévio sobre os processos licitatórios abertos (out/26);	
	Contábil	Confirmar o envio da Matriz Contábil a prefeitura (out/26); Confirmar o envio da remessa E-Sfinge (out/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (out/26);	
	Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (out/26);	
	Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo (out/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (out/26);	
<b>Mês</b>	<b>Setor</b>	<b>Atividades</b>	<b>Status</b>
<b>Dez</b>	Prefeitura	Confirmar o envio dos Balancetes (nov/26);	
	U.C.I.	Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna Para o exercício de 2027; Avaliação de Clima Organizacional;	
	Licitação	Auditar processos licitatórios: tipo de empenho- ordinário, finalizados em outubro;	
	Pessoal	Conferir Frequência e a Folha de Pagamento (nov/26); Acompanhar o Limite de Gasto com Pessoal (nov/26); Confirmar o envio do E-Social (nov/26);	
	Patrimonial	Analisar incorporações e/ou baixas patrimoniais (nov/26);	
	Compras	Emitir parecer sobre os processos licitatórios abertos (dez/26);	

Contábil	Confirmar o envio da remessa E-Sfinge (nov/26); Confirmar o envio da remessa de dados do EFD-Reinf; Analisar e confirmar publicidade das prestações de contas (nov/26);	
Financeiro	Verificar os procedimentos de concessão de diárias (nov/26);	
Transparência	Auditar funcionalidades do Portal da Transparência;	
Tesouraria	Verificar os pagamentos, consignações, retenções, duodécimo(nov/26); Acompanhar a execução financeira e orçamentária (nov/26);	

**Câmara Municipal de Deodápolis/MS**

Controladoria/Ouvidoria

Rua Jonas Ferreira de Araújo, 738, centro, Telefone (67)3448-1855

E-mail: controladoria@camaradeodapolis.ms.gov.br