

PORTARIA NORMATIVA Nº 261, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

ANEXO II
CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA

Nº	Atividades	Áreas Responsáveis	Periodicidade
1	Preparação de documentos técnicos relacionados a inquéritos técnicos (ITs) e a Processos Administrativos de Recuperação de Viatura (PARVs).	STCE	Diário
2	Supervisão e orientação de todos os inquéritos técnicos/PARVs em progresso.	STCE	Diário
3	Instauração e gestão de Tomada de Contas Especial (TCE).	STCE	Diário
4	Atualização monetária das demandas pendentes de processos administrativos (PAs) relacionados a danos ao erário e subsequente encaminhamento à Diretoria de Pagamento Pessoal para as providências necessárias.	STCE	Diário
5	Acompanhamento dos descontos em fichas financeiras dos policiais envolvidos em processo administrativo (PA) com trâmite na Subseção de Diligências e Controle (SSDC).	STCE	Diário
6	Encaminhamento à Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF) de processos de ressarcimento iniciados por órgãos externos com andamento na Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), visando à baixa de responsabilidade.	STCE	Anual
7	Supervisão das medidas tomadas nos órgãos responsáveis pela gestão de pessoal em relação aos dependentes de policiais militares ativos que foram excluídos durante o processo de cadastramento realizado na Corporação.	SAF/SAPP/STCE	Eventual
8	Atendimento das demandas oriundas dos órgãos de controle externo/interno.	SAF/SAPP/STCE	Eventual
9	Execução de visitas técnicas nos termos da legislação vigente.	SAF/SAPP/STCE	Eventual
10	Recomendação de instauração de investigações com base em informações, denúncias ou quaisquer outras circunstâncias que possam impactar no desenvolvimento da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Corporação.	SAPP/SAF/STCE	Eventual
11	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna referente ao exercício de 2025.	AUDITORIA	Anual
12	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna de 2027.	AUDITORIA	Anual
13	Prestação de Contas Anual do Comandante-Geral e Ordenadores de Despesas destinada à Secretaria de Economia e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), exercício 2026.	AUDITORIA	Anual
14	Elaboração de Relatórios de Gestão da PMDF.	AUDITORIA	Anual
15	Análise de PA referente à quantificação e autoria de danos ao erário.	STCE	Diário
16	Monitoramento contínuo das escalas de serviço, bem como do Sistema do Serviço Voluntário Gratificado.	SAF/SAPP	Eventual
17	Monitoramento contínuo das atividades desenvolvidas no âmbito da Corporação relacionadas com a área de saúde psicossocial.	SAF/SAPP	Eventual
18	Monitoramento contínuo do contrato de abastecimento de combustíveis e fornecimentos de insumos.	SAF/SAPP	Eventual
19	Atendimento ao Sistema e-Prevenção do TCU.	SAPP/SAF	Eventual
20	Atribuições relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).	SAPP/SAF	Eventual

21	Promoção e incentivo à capacitação e atualização do efetivo da Auditoria.	AUDITORIA	Eventual
22	Auditoria de conformidade e operacional em contratos formalizados junto a empresas de auditoria contratadas.	SAF/SAPP	01/01 a 30/04
23	Auditoria de conformidade e operacional em segurança de tecnologia da informação.	SAF/SAPP	01/05 a 31/08
24	Auditoria de conformidade e operacional em contratos de prestação de serviço referentes à manutenção veicular.	SAF/SAPP	01/09 a 31/12

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
 Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF
 Telefone(s): 31900020
 Sítio - www.pm.df.gov.br