



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA

OT CGM Nº 001/2025

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS DAS UCIs

Primeira edição válida a partir de 16/12/2025.

Palavras-chave: unidade de controle interno, plano anual, relatório mensal, RAUCI, RAG, avaliação de desempenho.

SUMÁRIO

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo | 01 |
| 2. Definições | 01 |
| 3. Dos procedimentos iniciais e de desligamento da UCI | 03 |
| 4. Do processo administrativo no RBSEI | 03 |
| 5. Da emissão proporcional de documentos | 04 |
| 6. Da avaliação de desempenho da UCI | 05 |
| 7. Da elaboração, atualização e envio à CGM dos demonstrativos mensais | 06 |
| 8. Considerações Finais | 07 |

1. OBJETIVO

Esta Orientação Técnica tem por finalidade apoiar as Unidades de Controle Interno – UCI quanto à elaboração, organização e envio de documentos obrigatórios à Controladoria-Geral do Município (CGM), de forma padronizada, tempestiva e eficaz, em conformidade com as normas municipais vigentes.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Plano Anual de Atividades (PAA): Documento que define as prioridades das ações de controle a serem executadas pela UCI no exercício, considerando materialidade, relevância, riscos, vulnerabilidades e criticidade pretérita. Deve ser elaborado conforme o modelo padronizado constante no anexo V desta Orientação Técnica e observar as diretrizes da Instrução Normativa CGM nº 002/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

2.2 Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno: Documento elaborado pela UCI contendo a relação de processos examinados, impropriedades ou irregularidades identificadas, justificativas e ações corretivas, e deve ser encaminhado trimestralmente à CGM, conforme modelo padronizado constante no anexo IV desta Orientação Técnica.

2.3 Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI): Documento consolidado anual que expressa a avaliação da gestão do órgão, entidade ou fundo municipal, elaborado pela UCI, conforme normas do Tribunal de Contas do Estado e instruções normativas da CGM.

2.4 Certificado da Unidade de Controle Interno: é o documento técnico emitido pela Unidade Setorial ou Seccional de Controle Interno, com base nas evidências obtidas nos trabalhos de auditoria e avaliação constantes do Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI), mediante o qual se expressa opinião conclusiva sobre a regularidade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do órgão, entidade ou fundo municipal, nos termos das normas vigentes do Sistema de Controle Interno e das diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Acre.

2.5 Relatório Anual de Gestão (RAG). Documento de responsabilidade do titular do órgão, entidade ou fundo, contendo as informações de gestão do exercício, que deve ser encaminhado ao Tribunal de Contas, acompanhado do RAUCI e do Certificado da UCI.

2.6 Demonstrativos Mensais: são instrumentos de natureza técnico-contábil, orçamentária e gerencial, atualizados mensalmente pelos órgãos, entidades e fundos municipais, com o objetivo de evidenciar, de forma padronizada, a execução das receitas, despesas, contratos, convênios e demais atos de gestão, assegurando a conformidade das informações prestadas com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Acre e com o Decreto Municipal nº 692/2024. Integram o conjunto de demonstrativos mensais:

- I. Demonstrativo de contratações públicas;
- II. Demonstrativo de recursos transferidos para entidades públicas e privadas sem fins lucrativos (ONGs) e beneficiários de incentivos à cultura (convênios de despesas);
- III. Demonstrativo de recursos recebidos (convênios de receitas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- IV. Demonstrativo de diárias e passagens a servidor;
- V. Demonstrativo de diárias e passagens a colaborador eventual;
- VI. Demonstrativo de suprimentos de fundos;
- VII. Demonstrativo de operações de créditos e financiamentos;

3. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS E DE DESLIGAMENTO DA UCI

3.1 Ao ser designado para responder pela Unidade de Controle Interno (UCI), o servidor deverá, após a publicação da designação, adotar os seguintes procedimentos iniciais:

- I. apresentar-se à Controladoria-Geral do Município (CGM) para ciência formal das atribuições, recebimento das orientações técnicas e inclusão no rol de responsáveis;
- II. preencher e encaminhar à CGM os formulários institucionais de Currículo e de Levantamento das Necessidades de Capacitação, os quais subsidiarão o planejamento de treinamentos e ações de aperfeiçoamento contínuo;
- III. Solicitar, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação (SDTI), o cadastro de acesso ao Sistema Integrado de Gestão Pública (RBWeb) e, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Acre (TCE-AC), ao Portal do Gestor, observando o envio dos documentos e informações exigidos para criação dos perfis de acesso;
- IV. verificar o correto funcionamento das credenciais e perfis atribuídos, responsabilizando-se pelo sigilo das senhas e pela utilização exclusiva dos sistemas para fins institucionais.

3.2 No caso de desligamento, substituição ou término da designação, o servidor deverá comunicar formalmente à CGM e providenciar o encerramento imediato – a contar da data do término do vínculo - de seus acessos aos sistemas RBWeb e Portal do Gestor do TCE-AC, bem como entregar o relatório de transição com o registro das atividades em andamento, garantindo a continuidade dos trabalhos e a integridade das informações da UCI.

4. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO RBSEI

4.1 Cada Unidade de Controle Interno (UCI) deverá autuar, até o último dia do mês de janeiro de cada exercício, um processo único no Sistema RBSEI,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

identificado com a seguinte especificação: “**Controle Interno/Secretaria – Exercício XXXX**”. Nesse processo deverão ser inseridos, de forma sequencial e cronológica, os seguintes documentos:

- I. Plano Anual de Atividades (PAA);
- II. Relatórios Mensais de Atividade de Controle Interno;
- III. Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI);
- IV. Certificado da Unidade de Controle Interno;
- V. Pronunciamento Expresso do Gestor;
- VI. e demais documentos exigidos pela Controladoria-Geral do Município (CGM).

4.2 O processo deverá ainda ser estruturado conforme os seguintes parâmetros:

- I. **Tipo de Processo:** Controle Interno.
- II. **Especificação:** Controle Interno/Secretaria XXXX - Exercício XXXX.
- III. **Interessados:** Unidade de Controle Interno remetente e Controladoria-Geral do Município.
- IV. **Observações desta Unidade:** Fundamento legal para restrição do nível de acesso: art. 26, § 3º, da Lei Federal nº 10.180/2001, e art. 46, inciso I, da Lei Municipal nº 1.785/2009.
- V. **Nível de Acesso:** Restrito.

4.3 Para fins de orientação, a Controladoria-Geral do Município disponibilizará, anualmente ou sempre que necessário, um checklist atualizado contendo as obrigações previstas nesta Orientação Técnica para as Unidades de Controle Interno (UCI), com a indicação dos prazos, formas de envio e respectivas referências normativas, conforme o modelo constante do Anexo I.

5. DA EMISSÃO PROPORCIONAL DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos obrigatórios das Unidades de Controle Interno — Plano Anual de Atividades (PAA), Relatórios Mensais e Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI) — deverão ser elaborados e emitidos proporcionalmente ao período de atuação do servidor responsável pela UCI. Assim, nos casos de substituição, afastamento ou término de designação, o servidor que houver permanecido na função por período parcial do exercício (por exemplo, seis meses) deverá produzir e assinar os documentos correspondentes à fração de tempo em que exerceu a função, de modo que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

substituto dê continuidade à execução e à emissão dos documentos subsequentes, assegurando a regularidade, a rastreabilidade e a integridade do acompanhamento das atividades de controle interno no exercício.

5.2 Compete ao responsável pela UCI assegurar a fidedignidade e a tempestividade das informações, bem como comunicar à CGM eventual impossibilidade de cumprimento de prazos ou intercorrências na substituição do titular, sob pena de responsabilização nos termos do Decreto nº 3.294/2012.

5.3 Excepcionalmente, nos casos em que não tenha sido produzido documento pelo antecessor na UCI, o substituto deverá elaborar, apenas para fins de apresentação e consolidação administrativa, os documentos integrais do período anterior, com base nos registros, informações e processos existentes. Nessa hipótese, a responsabilidade funcional do servidor limitar-se-á ao período de sua designação formal, cabendo à CGM avaliar a suficiência documental e registrar a ocorrência para fins de controle e histórico da unidade.

6. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA UCI

6.1 A Controladoria-Geral do Município (CGM) realizará, anualmente, a avaliação de desempenho das Unidades de Controle Interno (UCIs), considerando critérios quantitativos e qualitativos relacionados à execução das atividades de controle interno.

6.2 A avaliação abrangerá os critérios de tempestividade, qualidade técnica do trabalho, iniciativa, planejamento e organização, responsabilidade, comprometimento institucional e aperfeiçoamento contínuo, refletindo o desempenho global da UCI na execução de suas atividades e no cumprimento das obrigações previstas nesta Orientação Técnica.

6.3 O resultado final da avaliação corresponderá à média dos escores atribuídos a cada critério, conforme o Formulário de Avaliação de Desempenho da UCI constante no Anexo III.

6.4 Com base na análise do desempenho global apurado, a CGM emitirá anualmente a Avaliação de Desempenho das Unidades de Controle Interno, classificando-as segundo o índice obtido em:

I – Excelente: igual ou superior a 9,0;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

II – Bom: igual ou superior a 6,0 e inferior a 9,0;

III – Médio: igual ou superior a 4,0 e inferior a 6,0;

IV – Insuficiente: inferior a 4,0.

6.5 Somente as Unidades de Controle Interno que alcançarem índice de desempenho classificado como “Bom” ou “Excelente” farão jus à emissão do Certificado de Desempenho, conforme modelo constante no Anexo VI desta Orientação.

6.6 Os resultados da avaliação integrarão o processo de acompanhamento institucional da UCI, servindo de base para o planejamento das ações de capacitação e para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno do Município.

7. DA ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E ENVIO À CGM DOS DEMONSTRATIVOS MENSAIS

7.1 A atualização e o encaminhamento mensal dos demonstrativos à CGM, poderão ser realizados pela Unidade de Controle Interno (UCI) ou por outro servidor designado pelo titular do órgão, entidade ou fundo, desde que possua acesso e conhecimento técnico para o correto preenchimento dos demonstrativos. Entretanto, é atribuição indelegável da UCI fiscalizar a conformidade, completude e tempestividade das informações enviadas, devendo verificar se os demonstrativos foram elaborados de acordo com os modelos padronizados e encaminhados dentro do prazo fixado nesta Orientação Técnica. Ao verificar inconsistências, omissões ou atrasos, deverá registrar a ocorrência no Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno e comunicar formalmente à chefia imediata do setor responsável, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias ao saneamento da pendência.

7.2 Os demonstrativos devem ser atualizados e remetidos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, por meio do processo único, por exercício, no RBSEI, observando o cronograma e as disposições do Decreto Municipal nº 692, de 27 de maio de 2024, que institui o Cronograma de Obrigações da Gestão, bem como a Recomendação Técnica Circular nº 005/2024/CGM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

7.3 Os modelos dos demonstrativos são padronizados pela CGM e encontram-se disponíveis no Portal Cidade Transparente, na área “Prestação de Contas – Planilhas das Prestações de Contas Mensais” (Disponível em: [http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/prestacao-de-contas/planilhas-das-prestacoes-de-contas-mensais/.](http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/prestacao-de-contas/planilhas-das-prestacoes-de-contas-mensais/>.))

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Município, por meio de Informação Técnica específica.

PUBLICADO NO D.O.E Nº 14.144, 07/11/2025

PÁG: 194-197



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

REFERÊNCIAS

LEI MUNICIPAL N° 1.785 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, a organização da Controladoria-Geral do Município - CGM, cria a Carreira de Auditor Municipal de Controle Interno.

Disponível em:

<http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/wp-content/uploads/2013/10/2009-LEI-N%C2%BA-1.785-de-21.12.2009-Sistema-de-Controle-Interno-do-Poder-Executivo-Municipal.pdf>

DECRETO MUNICIPAL N° 3.294 DE 23 FEVEREIRO DE 2012: Regulamenta o Sistema de Controle Interno e a atuação das Unidades de Controle Interno na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Rio Branco, na forma da Lei nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009 e dá outras providências.

Disponível em: <http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/wp-content/uploads/2013/10/2012-DECRETO-N%C2%BA-3294-de-23.02.2012-Regulamenta-o-Sistema-de-Controle-Interno.pdf>

DECRETO MUNICIPAL N° 692 DE 27 DE MAIO DE 2024: Disciplina a aplicação no âmbito da Administração Pública municipal direta e indireta, de dispositivos da Resolução TCE/AC nº 87/2013, institui o Cronograma de Obrigações da Gestão para fins de prestação de contas e de adimplência, revoga o Decreto nº 987 de 01 de agosto de 2014 que e dá outras providências.

Disponível em:

<http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/wp-content/uploads/2019/07/DECRETO-N%C2%BA-692-2024-%E2%80%93-Disciplina-aplica%C3%A7%C3%A3o-Resolu%C3%A7%C3%A3o-TCE-AC-n%C2%BA-87-2013.pdf>

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N° 002 DE 24 DE MAIO DE 2023: Dispõe sobre o Plano Anual de Atividades das Unidades de Controle Interno do Poder Executivo municipal.

Disponível em: <http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/wp-content/uploads/2015/05/IN-CGM-N%C2%BA-002-2023-PLANO-ANUAL-DE-ATIVIDADE-DAS-UCI.pdf>

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N° 03 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024: Estabelece normas de organização e de apresentação ao Tribunal de Contas do Estado, das peças de responsabilidade das Unidades de Controle Interno que comporão as prestações de contas do exercício orçamentário e financeiro de 2024 dos órgãos, entidades e fundos municipais.

Disponível em: <http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/wp-content/uploads/2015/05/CGM-INSTRU%C3%87%C3%83O-NORMATIVA-N%C2%BA-003-2024-NORMAS-DE-ORGANIZA%C3%87%C3%83O-E-DE-APRESENTA%C3%87%C3%83O-TCE-DO-RAUCI-2024-REP.pdf>

MANUAL DE REFERÊNCIA 11ª EDIÇÃO DA RESOLUÇÃO TCE/AC N° 087/2013.

Disponível em:

<http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/wp-content/uploads/2013/10/TCE-MANUAL-DE-REFER%C3%83ANCIA-11%C2%AA-EDI%C3%87%C3%83O-2024.pdf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

RECOMENDAÇÃO TÉCNICA CIRCULAR N° 005/2024: Cronograma de Obrigações da Gestão.
DM nº 692/2024. Anexo Único. Novos demonstrativos mensais.
Disponível em: <http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/wp-content/uploads/2019/07/RT-005-2024-CRONOGRAMA-DE-OBRIGA%C3%87%C3%95ES-DA-GEST%C3%83O-NOVAS-PLANILHAS.pdf>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I – CHECKLIST DAS OBRIGAÇÕES DAS UCIS

| Documento / Atividade | Responsável | Prazo | Forma de Envio | Observações | Referência |
|------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plano Anual de Atividades – PAA | Responsável pela UCI | Até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano | Processo único no RBSEI | Deve considerar materialidade, relevância, riscos e criticidade pretérita. | Instrução Normativa CGM nº 002 de 24 de maio de 2023. |
| Relatórios Mensais de Atividades de Controle Interno | Responsável pela UCI | Até o 10º dia útil do mês subsequente ao trimestre de referência | Processo único no RBSEI | Deve conter relação de processos examinados, impropriedades, ações corretivas e justificativas. | Decreto Municipal nº 3.294 de 23 de fevereiro de 2012. |
| Relatório Anual da Unidade de Controle Interno – RAUCI | Responsável pela UCI | Até a data limite de publicação do RAG | SIPAC/TCE-AC + cópia no RBSEI | Deve atender ao Manual de Referência do TCE/AC. | Manual de Referência do TCE/AC e Instrução Normativa CGM nº 03 de 26 de novembro de 2024 e edições posteriores. |
| Comunicação de Irregularidades Relevantes | Responsável pela UCI | Imediata ciência ao detectar | Processo único no RBSEI + envio à CGM | Deve conter descrição, responsáveis, nexo causal e providências e ser elaborada no formato de Informação Técnica. | Decreto Municipal nº 3.294 de 23 de fevereiro de 2012. |
| Atendimento às Recomendações/ Solicitações da CGM e TCE/AC | Responsável pela UCI | Conforme prazos definidos | Processo único no RBSEI | Deve registrar providências e comprovar implementação. | Manual de Referência do TCE/AC |
| Pronunciamento Expresso do Titular do Órgão/Entidade | Titular do Órgão/Fundo | Junto com o RAUCI | SIPAC/TCE-AC + cópia no RBSEI | Documento indelegável. | Manual de Referência do TCE/AC e Instrução Normativa CGM nº 03 de 26 de novembro de 2024 e edições posteriores. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II – INSTRUÇÕES PARA AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA UCI NO RBSEI

PASSO 1: Após o login, o usuário deve iniciar o processo e selecionar o tipo “Controle Interno”.

The screenshot shows the RBSEI (Sistema de Gerenciamento de Processos) interface. The top navigation bar includes the city logo, the text 'PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO', and the system name 'sel.'. The main content area is titled 'Iniciar Processo' (Start Process). A search bar at the top right contains the placeholder 'Pesquisar...'. Below it, a section titled 'Escolha o Tipo do Processo:' (Select the Type of Process:) lists several options: 'CONTROLE INTERNO' and 'Controle Interno'. The 'Controle Interno' option is highlighted with a yellow background. The left sidebar contains a vertical list of menu items: 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo' (which is selected and highlighted in grey), 'Lixeira', 'Marcadores', 'Painel de Controle', 'Pesquisa', 'Pontos de Controle', 'Processos Sobretestados', 'Reabertura Programada', 'Relatórios', 'Retorno Programado', and 'Textos Padrão'.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PASSO 2: Preencher os campos “Especificação”, “Interessados” “Observações desta Unidade” e “Nível de Acesso” conforme o item 3.2 desta Orientação Técnica.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Controle Interno

Especificação:
Controle Interno/Secretaria XXXX - Exercício XXXX.

Prioridade:

Classificação por Assuntos:
00.05.05 - Atividades de Controle Interno

Interessados:
Divisão de Integridade e Transparência Pública (CGM-DITP)
Controladoria Geral do Município (CGM)

Observações desta unidade:
Fundamento legal para restrição do nível de acesso: art. 26, § 3º, da Lei Federal nº 10.180/2001, e art. 46, inciso I, da Lei Municipal nº 1.785/2009.

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Botões de Ação:
Salvar Voltar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PASSO 3: Após clicar em “Salvar”, o usuário deverá criar o documento inicial do tipo “Termo de Abertura”, preencher as informações necessárias e assiná-lo.

Screenshot of the SEI (Sistema de Elaboração de Instrumentos) interface for the City of Rio Branco, showing the creation of a 'Termo de Abertura' (Opening Term) document.

The top navigation bar includes the city logo, search bar, and user information (CGM-DITP).

The main workspace displays the document template with the following details:

- Header:** MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, ESTADO DO ACRE
- Section:** CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Departamento de Promoção da Integridade
Divisão de Integridade e Transparéncia Pública
- Address:** Rua Alvorada, nº 281, 5º andar - Bairro Bosque - CEP 69.909-380 - Rio Branco - AC
Antigo Hotel Guapindaiá
- Title:** TERMO DE ABERTURA
- Form Fields:**
 - Tipo de Processo:** Controle Interno
 - Interessado:** Divisão de Integridade e Transparéncia Pública
Controladoria Geral do Município
 - Especificação:** Controle Interno/Secretaria XXXXX - Exercício XXXX.
- Table:** Processo SEI nº (Poder Executivo) | Total de Volumes | Data de Encerramento
0105.000142/2025-71 | |
- Footer:** Documento assinado eletronicamente por [seal] conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PASSO 4: Após a emissão do Termo de Abertura do Processo, deverá ser realizada a instrução processual ao longo do exercício, observando-se os parâmetros, documentos e procedimentos estabelecidos no item 3.1 desta Orientação Técnica.

Screenshot of the SEI (Sistema de Execução de Informações) interface for the Municipality of Rio Branco, showing the Controladoria-Geral do Município (CGM-DITP) module.

The left sidebar shows a list of documents and processes, including:

- Termo de Abertura 0358102 (CGM-DITP)
- Plano Anual de Atividades - PAA 1 2025 (0358393) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 1 Janeiro/2025 (0358402) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 2 Fevereiro/2025 (0358409) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 3 Março/2025 (0358412) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 4 Abril/2025 (0358436) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 5 Maio/2025 (0358443) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 6 Junho/2025 (0358451) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 7 Julho/2025 (0358453) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 8 Agosto/2025 (0358456) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 9 Setembro/2025 (0358459) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 10 Outubro/2025 (0358468) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 11 Novembro/2025 (0358472) (CGM-DITP)
- Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno 12 Dezembro/2025 (0358477) (CGM-DITP)
- Relatório Anual da Unidade de Controle Interno - RAUCI 1 2025_SIGLA (0358483) (CGM-DITP)
- Certificado da Unidade de Controle Interno 2025_SIGLA (0358490) (CGM-DITP)
- Pronunciamento Expresso do Gestor 1 2025_SIGLA (0358503) (CGM-DITP)

The right panel displays the "TERMO DE ABERTURA" form, which includes the following fields:

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Tipo de Processo: | | |
| Controle Interno | | |
| Interessado: | | |
| Divisão de Integridade e Transparéncia Pública Controladoria Geral do Município | | |
| Especificação: | | |
| Controle Interno/Secretaria XXXX - Exercício XXXX. | | |
| Processo SEI nº (Poder Executivo) | Total de Volumes | Data de Encerramento |
| 0105.000142/2025-71 | | |

At the bottom, there is a digital signature stamp for "sei assinatura eletrônica" and a note stating: "Documento assinado eletronicamente por: conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020."



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA UCI

| IDENTIFICAÇÃO | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------|---|---|----------------------------------|---|---|---------------|--------|
| UNIDADE DE CONTROLE INTERNO ÓRGÃO/ENTIDADE: PERÍODO DE REFERÊNCIA: | | | | | | | | | | |
| ESCALA | | | | | | | | | | |
| Acima dos padrões estabelecidos | | | Dentro dos padrões estabelecidos | | | Abaixo dos padrões estabelecidos | | | Não se aplica | |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | N |
| CRITÉRIO | | | | | | | | | | ESCORE |
| 1. Tempestividade: Verifica o cumprimento dos prazos fixados para a elaboração e envio dos documentos obrigatórios, bem como a regularidade da tramitação processual no RBSEI, conforme disposto nesta Orientação Técnica. | | | | | | | | | | |
| 2. Qualidade técnica do trabalho: Avalia a competência para executar as atividades de controle interno com base na aplicação correta dos conhecimentos técnicos, normativos e procedimentais exigidos pela função, assegurando precisão, consistência e conformidade nas informações produzidas. | | | | | | | | | | |
| 3. Iniciativa: Verifica a capacidade da UCI para agir com autonomia e eficácia diante da ausência de orientações superiores, situações imprevistas ou novas demandas, demonstrando proatividade e discernimento técnico. | | | | | | | | | | |
| 4. Planejamento e Organização: Analisa a capacidade de definir prioridades, estruturar rotinas e gerir o tempo de forma a assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações da UCI, observando a integração entre as atividades planejadas e executadas. | | | | | | | | | | |
| 5. Responsabilidade e Comprometimento Institucional: Mensura o grau de comprometimento com os objetivos institucionais da Prefeitura e da CGM, evidenciado pelo zelo com as obrigações funcionais, o atendimento às metas estabelecidas e o respeito aos padrões de qualidade. | | | | | | | | | | |
| 6. Aperfeiçoamento Contínuo: Avalia a capacidade de buscar aprimoramento profissional contínuo, por meio da participação em capacitações, treinamentos e eventos técnicos promovidos ou reconhecidos pela CGM e demais órgãos de controle, aplicando os conhecimentos adquiridos à melhoria dos processos de trabalho. Considera-se também a habilidade para propor inovações, aperfeiçoar métodos e adotar soluções criativas que tornem as atividades de controle interno mais eficazes, produtivas e alinhadas às boas práticas de governança pública. | | | | | | | | | | |
| TOTAL (Média dos escores obtidos nos itens de 1 a 6) | | | | | | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

OBSERVAÇÕES

ÍNDICE DE DESEMPENHO

A Unidade de Controle Interno do órgão ou entidade avaliada alcançou, no exercício de _____, o seguinte índice de desempenho:

- Excelente (igual ou acima de 9,0)
- Bom (igual ou acima de 6,0 e menor que 9,0)
- Médio (igual ou acima de 4,0 e menor que 6,0)
- Insuficiente (menor que 4,0)

Nota: Serão certificadas pela Controladoria-Geral do Município apenas as Unidades de Controle Interno que alcançarem índice de desempenho classificado como **bom** ou **excelente**.

Rio Branco, ____ de _____ de _____.

Assinatura/cargo/lotação do avaliador



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV - MODELO
RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Tipo Documental (RBSEI): Relatório Mensal de Atividades de Controle Interno

RELATÓRIO

Rio Branco, **XX** de **XXXX** de 20**XX**.

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO
(MÊS/ANO)

Documento produzido pela Unidade Controle Interno da Secretaria Municipal **XXXXXXX**, referente às ações no mês de **XXXXX**, a ser apresentado à Controladoria-Geral do Município de Rio Branco, atendendo os itens I a V da alínea “a” do inciso II, do art. 19 do DM nº 3.294/2012.

APRESENTAÇÃO

O presente relatório foi elaborado após as ações de inspeção ocorridas no mês de **XXXXXX** de 20**XX** e contém em seu teor informações implementadas no sentido de proteger o patrimônio e acompanhar a aplicação de recursos públicos, desenvolvidos através de ações de caráter fiscalizatório no âmbito da Secretaria Municipal _____.

O Controle Interno vem atuando de forma preventiva, recomendando correções e ajustes necessários ao atendimento das Instruções Normativas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Decretos Municipais, e ainda realizados em consonância com as normas e procedimentos técnicos, a serem apresentados à Controladoria Geral do Município – CGM.

Ressalta-se, ainda, que o presente relatório está pautado nos princípios basilares constitucionais, conforme o que preceitua o art. 37 da Constituição Federal de 1988:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Este relatório é resultado da execução orçamentária do mês em comento e foi devidamente acompanhada por esta Unidade de Controle Interno. O referido relatório apresentará **(descrever, resumidamente, as atividades executadas pela UCI)**.

PROCESSOS EXAMINADOS COM CERTIFICAÇÃO

| ATIVIDADE | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| - | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| - | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| - | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |

RELAÇÃO DE PROCESSOS EXAMINADOS

| PROCESSO/ CONTRATADA | OBJETO DO CONTRATO | TIPO DE PROCESSO | VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO | RECOMENDAÇÃO | CERTIFICADO |
|-------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------------|--------------|-------------|
| | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

RELAÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTO QUE FORAM ANALISADOS

| CONTRATO/ CONTRATADA | OBJETO DO CONTRATO | VALOR | RECOMENDAÇÃO | Nº PROCESSO SEI E CERTIFICADO |
|-------------------------|-----------------------|-------|--------------|----------------------------------|
| | | | | |

RELAÇÃO DE PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

| INTERESSADOS | DESTINO DA VIAGEM | VALOR TOTAL | RECOMENDAÇÃO | Nº PROCESSO SEI CERTIFICADO |
|--------------|----------------------|----------------|--------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

IMPROPRIEDADES OU IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS, COM A INCLUSÃO DA SITUAÇÃO EM QUE SE ENCONTRAM AS AÇÕES CORRETIVAS RECOMENDADAS E JUSTIFICATIVAS PARA AQUELAS AINDA NÃO INICIADAS OU CONCLUÍDAS

Exemplo de preenchimento:

1. Os processos analisados (exceto os processos de pagamento) foram devolvidos ao setor demandante para as devidas correções e, posteriormente, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município para análise.
2. Foram encontrados erros materiais nos processos de pagamento, para os quais foram feitas as devidas recomendações de ajustes. Tais processos foram encaminhados aos fiscais e, posteriormente, submetidos ao ordenador de despesa.
3. Os Certificados e Pareceres foram emitidos após alguns ajustes por parte do fiscal, gestor ou setor demandante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

JUSTIFICATIVAS DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS E NÃO REALIZADAS

Considerando o Plano Anual de Atividades (PAA);

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E NÃO PLANEJADAS

Considerando o Plano Anual de Atividades (PAA).

SÍNTESE

Esta Unidade de Controle Interno declara que as informações contidas neste relatório têm como objetivo apresentar dados quantitativos e qualitativos das atividades mensais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 3.294 de 23 de fevereiro de 2012.

Reafirmamos, assim, nosso compromisso com a melhoria contínua das demandas deste setor e dos processos analisados, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

NOME DO SERVIDOR

Responsável pela Unidade de Controle Interno - Órgão/Entidade
Decreto nº XXX/20XX



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V - MODELO
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA)
TIPO DOCUMENTAL (RBSEI): PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA)

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES - PAA Nº 1/2025

Rio Branco, XX de XXXX de XXXX.

ÓRGÃO/ENTIDADE

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)

EXERCÍCIO XXXX

1. INTRODUÇÃO

Este Plano Anual de Atividades (PAA) tem como finalidade estabelecer as ações de controle interno da UCI do **órgão/entidade** no exercício de **XXXX**, conforme orientações da Instrução Normativa CGM nº 002/2018. O planejamento considera os riscos, as prioridades estratégicas, a relevância e a materialidade das atividades da Secretaria, promovendo a eficácia, eficiência e efetividade da gestão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

2. AÇÕES DE CONTROLE INTERNO PLANEJADAS

| Nº | Descrição da Ação de Controle | Área/Programa/Projeto/Atividade | Objetivos da Ação | Local de Realização | Período de Execução | Escopo do Trabalho | Forma de Execução |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Análise de Conformidade em Contratos Administrativos | Gestão de contratos e convênios | Verificar conformidade legal e contratual | Sede do órgão ou entidade | Permanente | Amostragem dos principais contratos vigentes | Análise documental |
| 2 | Verificação da Execução de Recursos | Gestão de contratos e convênios | Avaliar aplicação eficiente dos recursos | Sede do órgão ou entidade | Permanente | Execução contratual e funcionalidade dos sistemas adquiridos. | Análise documental |
| 3 | Atividades de Controle Preventivo | Diversas áreas do órgão/entidade | Verificar regularidade e transparência nos processos | Sede do órgão ou entidade | Permanente | Etapas do processo: edital, seleção e execução | Revisão documental prévia e parecer técnico |
| 4 | Acompanhamento de Recomendações Internas e Externas | Diversas áreas do órgão/entidade | Verificar cumprimento de recomendações da CGM, PGM e TCE | Sede do órgão ou entidade | Jan a Dez/2025 | Monitoramento de recomendações pendentes | Relatórios de acompanhamento |
| 5 | Avaliação de Riscos e Controles Internos | Toda a estrutura organizacional | Identificar riscos e propor melhorias nos controles | Sede do órgão ou entidade | Jan a Dez/2025 | Avaliação de processos e fluxos | Diagnóstico e matriz de risco |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------------|-------------------------|
| 6 | Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI) | Toda a estrutura organizacional | Consolidar os trabalhos realizados pela UCI | Sede do órgão ou entidade | Jan a Dez/2025 | A ser definido pela UCI | A ser definida pela UCI |
|---|--------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------------|-------------------------|

3. TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES DA UCI

| Nº | Tema do Treinamento | Período | Carga Horária | Conteúdo Programático |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Uso de Sistemas de Controle (SEI) Ferramentas tecnológicas de controle e Transparência. | Fev/25 | 25h | Operações com processos, documentos e blocos, recuperação de informações e usuário externo |
| 2 | Controle Interno e Auditoria Governamental. | Mai/25 | 24h | Conceitos de risco, controles internos, matriz de risco, tipos de auditoria, comunicação dos resultados e monitoramento |
| 3 | Uso de Sistemas de Controle (Portal do Gestor) Ferramentas tecnológicas de controle e transparência | Jun/25 | 02h | Acesso e acompanhamento de dados |
| 4 | Curso Prático de Ata de Registro de Preço | Jul/25 | 08h | Conceito e uso do SRP, prevenção de erros comuns, elaboração de TR, ETP e Edital, gestão da Ata com controle de adesões e saldos, procedimentos para caronas, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação das atas e fiscalização da execução |
| 5 | Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos | Set/25 | 40h | Aspectos legais, análise de conformidade e relatórios técnicos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

4. PREVISÃO DE RECURSOS NECESSÁRIOS

- Humanos: XXX.
- Tecnológicos: Equipamentos de informática com acesso à internet, acesso aos sistemas SEI, Portal da Transparência e planilhas eletrônicas.
- Financeiros: Recursos para capacitação e deslocamento para inspeções, quando necessário.

5. ACOMPANHAMENTO E REVISÕES

O desempenho das ações será informado periodicamente ao titular do órgão/entidade, contemplando:

- Comparativo entre planejamento e execução;
- Riscos relevantes identificados;
- Recomendações não atendidas;
- Atualizações do Plano, quando necessárias.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano poderá ser ajustado conforme surgimento de novas demandas, recomendações da CGM ou alterações nos objetivos estratégicos do **órgão ou entidade**. As revisões serão documentadas e encaminhadas para ciência e supervisão técnica da Controladoria-Geral do Município.

NOME DO SERVIDOR

Responsável pela Unidade de Controle Interno – **Órgão/Entidade**
Decreto nº **XXX/2025**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI – CERTIFICADO DE DESEMPENHO DA UCI



CERTIFICADO
DE DESEMPENHO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



Órgão/Entidade:

Responsável pela UCI:

Exercício:

Com base no processo RBSEI nº _____, a Controladoria Geral do Município avaliou o desempenho da UCI quanto ao cumprimento das obrigações no exercício de _____.

ÍNDICE DE DESEMPENHO: _____ %

CLASSIFICAÇÃO:



Auditor-Chefe
Controladoria-Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| Nº da Revisão | Data da Alteração | Descrição | Seção(ões) Afetada(s) |
|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 15/12/2025 | Correção do número e ano da Instrução Normativa CGM a ser utilizada como referência na elaboração do PAA. | Item 2.1 (pág. 01) Referências (pág. 08) Anexo I – Checklist das obrigações das UCIs, linha 2 (pág. 10). |