



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

PLANO

ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PAAAI

2026

Dezembro, 2025.
Rio Branco - AC

Controladoria-Geral do Município

EQUIPE TÉCNICA

Auditor-Chefe da Controladoria-Geral do Município
WILLIAN ALFONSO FERREIRA FILGUEIRA

Auditores Municipais de Controle Interno
ADA BARBOSA DERZE
AMANDA RAFAELLA SANTOS DA COSTA
CARLOS ANDRÉ DA SILVA MANASFI
CLODINEY FERREIRA DE LIMA
DIEGO MESSALA FERREIRA SOARES
LAURA MÔNICA BRAGA RIBEIRO
OSCAR VAREDA MOREIRA NETO

Chefe de Gabinete
LAURO TINÔCO DANTAS

Assessores Técnicos
ANDREATO DE OLIVEIRA ABOMORAD
JOSÉ AUGUSTO DA SILVA

Contadora
JEANNE LOPES MILLER

Técnico em Gestão Pública
BRUNO DE ALMEIDA MELO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. METODOLOGIA	4
a) Fontes de Identificação dos Temas Auditáveis	4
b) Critérios de Priorização	4
c) Capacidade Operacional e Distribuição de Horas	5
d) Classificação das Atividades	5
3. OBJETIVOS E APLICAÇÃO DO PAAAI	5
FUNÇÃO 01: CONTROLADORIA	7
FUNÇÃO 02: TRANSPARÊNCIA	13
FUNÇÃO 03: AUDITORIA	16
FUNÇÃO 04: PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE	25
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
4.1 PARÂMETROS PARA O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	28
a) Tipo de Auditoria	28
b) Âmbito	28
c) Período de Exame	28
4.2 RECURSOS EMPREGADOS	28
a) Recursos Humanos	28
b) Recursos Financeiros Previstos	29
c) Transporte	29

1. APRESENTAÇÃO

A elaboração do **Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAAI)** integra as competências institucionais da **Controladoria-Geral do Município (CGM)**, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. O Plano constitui instrumento de planejamento, coordenação e direcionamento das ações de auditoria interna e de controle avaliativo, com vistas ao aprimoramento dos processos administrativos, ao fortalecimento da governança e à promoção da boa e regular aplicação dos recursos públicos.

O PAAAI adota como princípios norteadores a independência, a objetividade e a segregação de funções, assegurando que não sejam incluídas no plano atividades que caracterizem atos de gestão, preservando, assim, a imparcialidade necessária ao trabalho de auditoria interna governamental.

A elaboração do Plano está sustentada no arcabouço normativo aplicável, especialmente na Constituição Federal, na Resolução TCE/AC nº 076/2012, na Lei Municipal nº 1.785/2009 e na Instrução Normativa CGM Nº 001/2023.

O documento orienta a atuação da CGM para o exercício, apresentando os objetos de auditoria selecionados, as metas, a distribuição de horas e as ações destinadas ao fortalecimento das atividades de controle interno, auditoria, transparência e integridade no âmbito do Poder Executivo Municipal.

2. METODOLOGIA

A definição das atividades que compõem o PAAAI baseou-se em critérios técnicos e no levantamento de informações internas e externas, assegurando racionalidade, priorização e alinhamento às necessidades de controle do Município. A metodologia aplicada inclui os seguintes elementos:

a) Fontes de Identificação dos Temas Auditáveis

A seleção dos objetos contemplou:

- Demandas internas da administração municipal;
- Demandas externas de órgãos de controle (TCE/AC, CGU, TCU);
- Marcos legais e regulamentares aplicáveis;
- Planos e políticas públicas vinculados aos objetos auditáveis;
- Resultados de auditorias anteriores;
- Diligências pendentes de atendimento;
- Riscos identificados no acompanhamento contínuo das unidades.

b) Critérios de Priorização

Para definição do grau de prioridade de cada tema, foram considerados os seguintes critérios:

i) Materialidade

Magnitude do valor ou volume de recursos envolvidos, isoladamente ou em determinado contexto.

ii) Relevância

Grau de importância de determinado item em relação ao todo.

iii) Risco

Intensidade de propensão a fraudes ou erros que determinada operação ou item está sujeito.

iv) Vulnerabilidade

Qualidade dos aspectos de controle interno do ambiente.

v) Criticidade Pretérita

As impropriedades ou irregularidades de situações passadas, inclusive as recomendações da UCI e da Controladoria-Geral do Município e as determinações do Tribunal de Contas pendentes de implementação.

c) Capacidade Operacional e Distribuição de Horas

A estimativa de horas do PAAAI considera:

- Carga horária dos servidores de auditoria interna;
- Horas destinadas às auditorias programadas e não programadas;
- Horas de consultoria e apoio técnico;
- Horas de acompanhamento de recomendações e monitoramento;
- Horas destinadas a capacitações, cursos e eventos de atualização profissional.

d) Classificação das Atividades

As ações previstas no PAAAI são classificadas em:


- Auditorias Programadas – previstas no plano;
- Auditorias Não Programadas – oriundas de demandas extraordinárias ou determinações de órgãos de controle;
- Consultorias – atividades de orientação técnica;
- Monitoramento – acompanhamento do cumprimento de recomendações;
- Ações de Transparência e Integridade – vinculadas às demais funções da CGM;
- Atividades de Aperfeiçoamento Profissional.

3. OBJETIVOS E APLICAÇÃO DO PAAAI

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAAI) tem por finalidade organizar e orientar as ações que nortearão a atuação dos servidores da Controladoria-Geral do Município (CGM) durante o exercício de 2026, estabelecendo objetivos, áreas de enfoque e resultados esperados. O plano constitui instrumento essencial de planejamento e alinhamento das atividades das funções de auditoria, controladoria, integridade, transparência e da gestão interna da CGM.

Para o exercício de referência, o PAAAI define objetivos e resultados esperados nas seguintes áreas da gestão pública municipal:

- Área 01 – Controles da Gestão;
- Área 02 – Gestão Orçamentária;
- Área 03 – Gestão Financeira;
- Área 04 – Gestão Patrimonial;
- Área 05 – Gestão de Pessoas;
- Área 06 – Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços;
- Área 07 – Gestão Operacional.



FUNÇÃO 01: CONTROLADORIA

Área 01 – CONTROLES DA GESTÃO

Ação 1: Atender, acompanhar e controlar os prazos de demandas oriundas dos órgãos responsáveis pelo controle externo.

Objetivo:

Atender de forma tempestiva e qualificada às demandas encaminhadas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, conforme art. 74, IV, da Constituição Federal, contribuindo para a adequada instrução dos processos e para o aperfeiçoamento dos controles internos municipais.

Atividade 1.1 – Acompanhar o atendimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Acre (TCE/AC) aos órgãos e entidades municipais.

Meta: 100% das diligências acompanhadas e respondidas dentro do prazo estabelecido.

Produto: Informações consolidadas e encaminhadas tempestivamente ao TCE/AC, subsidiando a instrução processual.

Atividade 1.2 – Atender solicitações do TCE/AC dirigidas à CGM.

Meta: 100% das solicitações atendidas no prazo estabelecido.

Produto: Respostas técnicas encaminhadas ao TCE/AC com completude e tempestividade.

Atividade 1.3 – Acompanhar inspeções realizadas pelo TCE/AC nos órgãos e entidades municipais.

Meta: Acompanhar 100% das inspeções realizadas pelo Tribunal.

Produto: Acompanhamento efetuado pela CGM durante as inspeções promovidas pelo TCE/AC.

Atividade 1.4 – Acompanhar o atendimento das diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Meta: 100% das diligências acompanhadas e respondidas no prazo.

Produto: Informações consolidadas e enviadas ao TCU, contribuindo para a regular instrução dos processos federais.

Atividade 1.5 – Atender solicitações do TCU dirigidas à CGM.

Meta: 100% das solicitações atendidas no prazo estabelecido.

Produto: Respostas técnicas elaboradas e encaminhadas ao TCU com clareza e completude.

Atividade 1.6 – Acompanhar o atendimento das diligências expedidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) aos órgãos e entidades municipais.

Meta: 100% das diligências acompanhadas e respondidas no prazo.

Produto: Informações encaminhadas de forma tempestiva, contribuindo para a adequada análise da CGU.

Atividade 1.7 – Atender solicitações da CGU dirigidas à CGM.

Meta: 100% das solicitações atendidas no prazo.

Produto: Respostas técnicas elaboradas e enviadas à CGU, com informações completas e organizadas.

Ação 2: Acompanhar a movimentação de processos autuados pelos Tribunais de Contas.

Objetivo:

Atuar de forma proativa no acompanhamento dos processos autuados pelos Tribunais de Contas, contribuindo para a redução de reincidências de impropriedades e irregularidades identificadas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Atividade 2.1 – Acompanhar processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado do Acre (TCE/AC).

Meta: Acompanhar 100% dos processos autuados pelo TCE/AC.

Produto: Acompanhamento realizado dos processos autuados pelo TCE/AC.

Atividade 2.2 – Acompanhar processos em tramitação no Tribunal de Contas da União (TCU).

Meta: Acompanhar 100% dos processos autuados pelo TCU.

Produto: Acompanhamento realizado dos processos autuados pelo TCU.

Atividade 2.3 – Acompanhar a implementação de medidas recomendadas em relatórios de fiscalização da Controladoria-Geral da União (CGU).

Meta: Acompanhar 100% dos processos contendo recomendações da CGU.

Produto: Acompanhamento realizado das recomendações emitidas pela CGU.

Ação 3: Aperfeiçoar a legislação e procedimentos internos.

Objetivo:

Aprimorar os instrumentos normativos e os procedimentos internos que orientam as atividades da CGM, fortalecendo as bases técnicas que sustentam o Sistema de Controle Interno Municipal.

Atividade 3.1 – Contribuir para a implementação da Gestão de Riscos na Administração Municipal.

Meta: Procedimentos orientativos elaborados, revisados ou publicados até dezembro de 2026.

Produto: Procedimentos, diretrizes e orientações técnico-normativas emitidas para apoiar a gestão de riscos no âmbito da Administração Municipal.

Atividade 3.2 – Elaborar instruções normativas.

Meta: Instruções normativas elaboradas e publicadas.

Produto: Instruções normativas emitidas para orientar e padronizar procedimentos no âmbito da Administração Municipal.

Atividade 3.3 – Executar as ações previstas no Planejamento Estratégico da CGM.

Meta: Ações estratégicas iniciadas ou executadas conforme cronograma previsto para 2026.

Produto: Etapas do Planejamento Estratégico executadas conforme programação estabelecida para o exercício.

Atividade 3.4 – Elaborar e divulgar o Boletim de Informações para a Gestão (BIG).

Meta: Divulgar 1 boletim por dia no período estabelecido pela CGM.

Produto: Boletins de Informações para a Gestão elaborados e divulgados conforme programação.

Atividade 3.5 – Elaborar proposta orçamentária fundamentada para subsidiar o planejamento institucional da CGM.

Meta: 1 proposta orçamentária elaborada e encaminhada.

Produto: Proposta orçamentária elaborada conforme as necessidades institucionais da CGM.

Atividade 3.6 – Elaborar o Manual Operacional das Unidades de Controle Interno (UCIs).

Meta: Manual elaborado e disponibilizado até julho de 2026.

Produto: Manual Operacional das Unidades de Controle Interno (UCIs) elaborado e disponibilizado às unidades.

Ação 4: Apoiar a consolidação do Sistema Municipal de Controle Interno, segundo a resolução TCE/AC nº 076/2012.

Objetivo:

Contribuir para o fortalecimento do Sistema Municipal de Controle Interno mediante orientação técnica às unidades administrativas da Prefeitura, promovendo a adoção de práticas alinhadas aos princípios da administração pública e às diretrizes da Resolução TCE/AC nº 076/2012.

Atividade 4.1 – Apoiar tecnicamente as Unidades de Controle Interno da administração direta e indireta.

Meta: Prestar apoio técnico a 100% das unidades estruturadas.

Produto: Apoio técnico fornecido às Unidades de Controle Interno em suas etapas de organização e funcionamento.

Atividade 4.2 – Propor a realização de eventos de capacitação para servidores das Unidades de Controle Interno.

Meta: Propor e apoiar ações de capacitação destinadas aos servidores das UCIs ao longo do exercício.

Produto: Ações de capacitação propostas e apoiadas pela CGM.

Atividade 4.3 – Analisar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno.

Meta: Analisar as atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno.

Produto: Análise das atividades de controle interno.

Atividade 4.4 – Realizar reuniões técnicas trimestrais com as Unidades de Controle Interno.

Meta: 4 reuniões técnicas realizadas ao longo do exercício.

Produto: Unidades de Controle Interno orientadas tecnicamente em reuniões periódicas.

Atividade 4.5 – Realizar reunião sobre a organização e o conteúdo da prestação de contas anual.

Meta: Reunião realizada conforme planejamento.

Produto: Unidades orientadas tecnicamente quanto à organização e ao conteúdo da prestação de contas anual.

Ação 5: Prestar atendimento a órgãos e entidades e participar de colegiados.

Objetivo:

Assistir direta e imediatamente ao Prefeito do Município e assessorar os dirigentes municipais, quanto aos assuntos que sejam relativos à salvaguarda do patrimônio público.

Atividade 5.1 – Representar o Município no Conselho Nacional de Controle Interno (CONACI).

Meta: Participar das convocações do CONACI recebidas ao longo do exercício.

Produto: Participação institucional do Município nas reuniões e atividades do CONACI.

Atividade 5.2 – Atender consultas formuladas pelos órgãos e entidades municipais.

Meta: Consultas recebidas atendidas conforme prazos e procedimentos estabelecidos pela CGM.

Produto: Consultas atendidas.

Atividade 5.3 – Participar do Comitê Assessor de Gestão Orçamentária e Financeira (CAOF).

Meta: Participar das convocações do CAOF recebidas ao longo do exercício.

Produto: Representação da CGM realizada no âmbito do CAOF.

Atividade 5.4 – Participar do Fórum Permanente de Prevenção e Combate à Corrupção (FOCCO).

Meta: Participar das convocações do FOCCO recebidas ao longo do exercício.

Produto: Representação da CGM realizada no âmbito do FOCCO.

Atividade 5.5 – Participar das ações e iniciativas do Programa Time Brasil.

Meta: Participar das convocações e atividades do Time Brasil recebidas ao longo do exercício.

Produto: Representação da CGM realizada no âmbito do Programa Time Brasil.

Atividade 5.6 – Gerenciar o cadastro CEIS/CNEP no SIRCAD.

Meta: Manutenção contínua do cadastro CEIS/CNEP no SIRCAD.

Produto: Cadastro atualizado.



FUNÇÃO 02: TRANSPARÊNCIA

Área 01: CONTROLES DA GESTÃO

Ação 1: Manter o Portal da Transparência, o Serviço de Informação ao Cidadão e apoiar a atualização da legislação municipal de transparência.

Objetivo:

Promover a disponibilização e o acesso público às informações produzidas ou custodiadas pelo Município, em conformidade com a legislação de transparência e acesso à informação.

Atividade 1.1 – Manter e evoluir o Portal da Transparência, alinhando-o às práticas de Governo Aberto.

Meta: Portal da Transparência mantido e evoluído até dezembro de 2026, conforme planejamento da CGM.

Produto: Portal da Transparência atualizado e aprimorado, com melhorias implementadas conforme diretrizes de transparência pública.

Atividade 1.2 – Manter e gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Meta: Pedidos de acesso à informação recebidos registrados, acompanhados e encaminhados conforme os procedimentos da CGM.

Produto: Atendimento às demandas do SIC gerenciado e registrado conforme a legislação de acesso à informação.

Atividade 1.3 – Elaborar propostas de atualização da legislação municipal sobre controle interno e transparência pública, alinhando-as à LM nº 1.959/2013 e alterações (Reforma Administrativa).

Meta: 1 minuta de lei e 1 minuta de decreto elaboradas até dezembro de 2026.

Produto: Propostas de atualização da legislação municipal de transparência elaboradas e encaminhadas.

Atividade 1.4 – Responder aos questionários de avaliação da transparência ativa e passiva enviados por órgãos de controle externo ou organizações que monitoram a transparência pública.

Meta: Questionários recebidos respondidos conforme prazos e procedimentos estabelecidos.

Produto: Respostas técnicas elaboradas e encaminhadas aos órgãos responsáveis pela avaliação de transparência.

Atividade 1.5 – Elaborar e executar o Plano de Comunicação Institucional da Controladoria-Geral do Município (CGM), estruturando estratégias, canais e mensagens destinadas ao público em geral, com o objetivo de promover transparência, fortalecer a cultura da integridade e ampliar o controle social sobre as ações da Administração Pública.

Meta: 1 plano de comunicação elaborado e executado.

Produto: Plano de Comunicação Institucional da CGM implementado, com ações e conteúdos divulgados de forma clara, acessível e direcionados ao público em geral.



FUNÇÃO 03: AUDITORIA

Área 01: CONTROLES DA GESTÃO

Ação 1: Emitir relatório, certificado e parecer de auditoria sobre as Contas Anuais de Governo e de Gestão.

Objetivo:

Cumprir as atribuições previstas no art. 45 da Lei Complementar Estadual nº 38, de 27 de dezembro de 1993, mediante a análise técnico-contábil das Contas Anuais de Governo e de Gestão, com a emissão dos respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria.

Atividade 1.1 – Expedir Instrução Normativa padronizando procedimentos e prazos para as Prestações de Contas e o Relatório de Gestão de 2026.

Meta: Instrução Normativa editada e publicada até novembro de 2026.

Produto: Instrução Normativa elaborada e publicada.

Atividade 1.2 – Elaborar o relatório, o certificado e o parecer de auditoria sobre as contas do exercício financeiro de 2025.

Meta: Relatório, certificado e parecer emitidos até 31/03/2026.

Produto: Relatório, certificado e parecer de auditoria elaborados e emitidos.

Atividade 1.3 – Elaborar o Relatório Anual de Atividade de Controle Interno – RAACI.

Meta: Relatório emitido até 31/03/2026.

Produto: Relatório Anual de Atividade de Controle Interno elaborado e emitido.

Ação 2: Elaborar documentos setoriais.

Objetivo:

Estabelecer padrões e diretrizes para orientar a atuação dos servidores da CGM, assegurando uniformidade, consistência e alinhamento das práticas internas às normas vigentes e às finalidades institucionais do órgão.

Atividade 2.1 – Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria – PAAAI.

Meta: Concluir a elaboração, aprovação e publicação até dezembro de 2025.

Produto: PAAAI elaborado, aprovado e publicado.

Atividade 2.2 – Elaborar e manter atualizado o cadastro de gestores municipais – Rol de Responsáveis.

Meta: Realizar 12 atualizações mensais ao longo de 2026.

Produto: Rol de Responsáveis consolidado e atualizado.

Ação 3: Monitorar e avaliar os controles internos administrativos.

Objetivo:

Verificar a adequação, efetividade e consistência dos controles internos administrativos instituídos pelos órgãos e entidades municipais.

Atividade 3.1 – Monitorar a divulgação e a publicação dos atos oficiais, relatórios, contratos e demais instrumentos administrativos nos meios oficiais e nos portais institucionais, verificando a observância dos prazos e requisitos legais de transparência.

Meta: Realizar o monitoramento de forma contínua e concomitante aos procedimentos dos órgãos e entidades.

Unidade examinada: Todos os órgãos e entidades da administração municipal.

Produto: Melhoria da transparência e da conformidade da gestão pública.

Atividade 3.2 – Acompanhar eventual contratação e implantação de novo sistema de gestão municipal, com foco nos módulos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, administrativo e de transparência, com vistas a garantir aderência às normas correlatas, integração entre módulos, suporte a controle interno, auditoria, produção de relatórios e transparência ativa/passiva, com dados íntegros, atualizados e acessíveis.

Meta: Concluir avaliação da homologação de módulos críticos (contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial) e validação de relatórios até dezembro de 2026, com sistema estável e conforme normas legais.

Produto: Sistema implantado com reforço na segurança, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações contábeis, financeiras, administrativas e de transparência, melhorando prestações de contas, controle social e auditoria.

Atividade 3.3 – Realizar o acompanhamento das auditorias realizadas na SEAGRO, avaliando o grau de atendimento das recomendações emitidas, os controles internos aplicados e sua efetividade na mitigação dos riscos identificados; bem como atualizar Relatório de Auditoria, contendo análise do cumprimento das recomendações e sugestões de aprimoramento dos controles administrativos.

Meta: Avaliar 100% das recomendações de auditoria emitidas para a SEAGRO no exercício anterior, com verificação do atendimento e da eficácia das medidas corretivas até o final do exercício vigente.

Produto: Atualização do Relatório de Auditoria contendo diagnóstico do nível de cumprimento das recomendações, análise da efetividade dos controles adotados e propostas de melhoria.

Área 02: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Ação 1: Verificar a aderência às normas legais da execução orçamentária e avaliá-la segundo os critérios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

Objetivo:

Avaliar a consistência, regularidade e aderência da execução orçamentária às normas legais e aos princípios da boa gestão pública, fornecendo segurança razoável quanto à conformidade dos atos, à adequada alocação de recursos e ao alcance dos resultados planejados.

Subárea 02.1.01: Receita Pública

Atividade 1.1 – Examinar a regularidade da cobrança dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Meta: Analisar 100% das condenações constantes nos Acórdãos publicados durante o exercício.

Unidade examinada: Processos de cobrança vinculados aos Acórdãos do Tribunal de Contas do Estado.

Produto: Melhoria da recuperação de créditos e fortalecimento da arrecadação da receita pública.

Subárea 02.1.02: Despesa Pública

Atividade 2.1 – Acompanhamento dos limites de despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde.

Meta: 6 exames bimestrais.

Unidade examinada: Secretária Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças.

Produto: Observância dos limites constitucionais e legais.

Atividade 2.2 – Examinar a regularidade dos adiantamentos concedidos a título de diárias.

Meta: Realizar os exames conforme demandas encaminhadas pela DICON/SEFIN.

Unidade examinada: Ordenadores de despesas e servidores responsáveis pela aplicação e prestação de contas dos adiantamentos recebidos.

Produto: Prestações de contas regularizadas e conformes aos requisitos legais e normativos.

Atividade 2.3 – Acompanhar as movimentações orçamentárias referentes às anulações de dotações, verificando a observância do limite estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente, bem como a conformidade dos procedimentos adotados pelas unidades responsáveis.

Meta: Examinar 100% das anulações realizadas no orçamento durante o exercício.

Unidade examinada: Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) e Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN).

Produto: Evidência do cumprimento do limite legal previsto na LDO 2026.

Atividade 2.4 – Analisar e certificar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), conforme exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Meta: Realizar 3 análises ao longo do exercício.

Unidade examinada: Administração Municipal.

Produto: Evidência da regularidade fiscal e da conformidade da gestão com a LRF.

Atividade 2.5: Conferir, assinar e confirmar as prestações de contas mensais enviadas por meio do Sistema de Prestações de Contas – SIPAC/TCE.

Meta: Efetuar 12 remessas ao longo do exercício.

Unidade examinada: Todas as unidades sujeitas à prestação de contas obrigatória.

Produto: Município adimplente e em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas.

Área 03: GESTÃO FINANCEIRA

Ação 1: Verificar a aderência às normas legais na aplicação dos recursos públicos.

Objetivo:

Avaliar a regularidade e a conformidade da aplicação dos recursos públicos, fornecendo segurança razoável quanto ao atendimento às normas legais e aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

Atividade 1.1 – Examinar a regularidade dos pagamentos de Restos a Pagar inscritos no exercício de 2025.

Meta: Analisar 100% dos valores inscritos como Restos a Pagar.

Unidade examinada: Órgãos e entidades responsáveis pela inscrição, gestão e pagamento dos Restos a Pagar.

Produto: Evidência de gestão fiscal responsável e aderente às normas.

Atividade 1.2 – Examinar e certificar os processos de regularização contábil encaminhados pelo DECONT/SEFIN.

Meta: Analisar 100% dos processos submetidos à CGM.

Unidade examinada: Todas as unidades que apresentarem ocorrências passíveis de regularização.

Produto: Regularizações contábeis devidamente verificadas e efetivadas.

Atividade 1.3 – Notificar as unidades competentes e monitorar a regularização das pendências identificadas nas conciliações bancárias sob responsabilidade dos órgãos, entidades e fundos.

Meta: Acompanhar a regularização de 100% das pendências informadas à CGM pela SEFIN.

Unidade examinada: Todas as unidades que apresentarem ocorrências em conciliações bancárias.

Produto: Pendências regularizadas e conciliações bancárias aderentes às normas contábeis e financeiras.

Área 04: GESTÃO PATRIMONIAL

Ação 1: Acompanhar a execução do inventário físico-financeiro.

Objetivo:

Acompanhar a execução do inventário físico-financeiro anual, contribuindo para o cumprimento dos prazos e requisitos das prestações de contas.

Atividade 1.1 – Fiscalizar o cumprimento dos prazos estabelecidos no decreto de encerramento do exercício.

Meta: Concluir até 30/12/2026.

Unidade examinada: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA), demais órgãos, fundos e entidades.

Produto: Patrimônio físico compatível com os registros contábeis.

Área 05: GESTÃO DE PESSOAS

Ação 1: Avaliar a atuação da Comissão de Análise de Conformidade da Folha de Pagamento (CONFOPAG) na análise de conformidade da folha de pagamento.

Objetivo:

Verificar a eficácia e a efetividade dos exames realizados pela Comissão de Análise de Conformidade da Folha de Pagamento (CONFOPAG) sobre a folha de pagamento e atos de pessoal, avaliando se as inconformidades identificadas são devidamente registradas, tratadas e acompanhadas até sua resolução.

Atividade 1.1 – Examinar os relatórios e achados da Comissão de Análise de Conformidade da Folha de Pagamento (CONFOPAG) sobre a folha de pagamento.

Meta: Examinar o Relatório Anual e os relatórios parciais da Comissão de Análise de Conformidade da Folha de Pagamento (CONFOPAG), incluindo acompanhamento das correções e dos processos de devolução ao erário.

Unidade examinada: Comissão de Análise de Conformidade da Folha de Pagamento – CONFOPAG/SMGA.

Produto: Relatórios sobre a atuação da CONFOPAG, contendo avaliação de conformidade dos procedimentos adotados, análise da efetividade na correção das inconformidades (pagos a maior e a menor, registros funcionais, progressões, vantagens etc.) e recomendações de melhoria aos gestores.

Área 06: GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS

Ação 1: Verificar a legalidade, legitimidade e economicidade da despesa com aquisição de bens e serviços.

Objetivo:

Avaliar a regularidade dos atos praticados nos processos de aquisição de bens e serviços, verificando sua conformidade legal, legitimidade e economicidade.

Atividade 1.1 – Examinar a conformidade das contratações de serviços terceirizados que, na prática, desempenham atividades finalísticas em substituição de servidores públicos, avaliando a aderência às normas legais e a observância das vedações relacionadas à terceirização de mão de obra.

Meta: Realizar a análise do objeto de pelo menos 5 contratos no exercício, priorizando aqueles com maior materialidade ou indicativos de substituição de mão de obra.

Unidade examinada: Unidades demandadas pela CGM ou que apresentem maior materialidade e risco.

Produto: Recomendações, apontamentos e relatórios de auditoria.

Atividade 1.2 – Analisar os atos administrativos descritos no Relatório de Auditoria nº 005/2024 e Ofício nº CGM-OFI-2024/00470 – Utilização de recursos provenientes da Emenda Parlamentar 202329140001.

Meta: Concluir a análise de 100% dos atos administrativos identificados nos documentos encaminhados.

Unidade examinada: Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA).

Produto: Recomendações, apontamentos e relatórios de auditoria.

Atividade 1.3 – Acompanhar a publicação no D.O.E de extratos de contratos e outros ajustes.

Meta: 100% dos atos cujos extratos foram publicados.

Unidade examinada: Todos os órgãos e entidades contratantes.

Produto: Recomendações, sugestões, relatórios consolidados e oportunidades de auditoria em controles internos.

Atividade 1.4 – Acompanhar o processamento de responsabilização administrativa nos procedimentos formais instaurados em desfavor de fornecedores.

Meta: 100% dos processos instaurados.

Unidade examinada: Todos os órgãos e entidades com processos instaurados.

Produtos: Eventual restituição de recursos ao Tesouro e arrecadação de multas.

Área 07: GESTÃO OPERACIONAL

Ação 1: Examinar quanto à legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão operacional nos órgãos e entidades.

Objetivo:

Contribuir para prevenir e corrigir desperdícios, impropriedades e omissões, apoiando o alcance dos resultados das ações públicas e evidenciando seus impactos sociais.

Atividade 1.1 – Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos respectivos orçamentos, com foco na consistência, aderência e resultados alcançados.

Meta: Realizar monitoramento concomitante ao longo do exercício.

Unidade examinada: Todos os órgãos e entidades.

Produto: Evidências sobre a efetividade da gestão pública municipal.

Atividade 1.2 – Avaliar o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, verificando a coerência entre planejamento, execução e resultados obtidos.

Meta: Realizar monitoramento concomitante ao longo do exercício.

Unidade examinada: Todos os órgãos e entidades.

Produto: Evidências sobre a efetividade da gestão pública municipal.

Atividade 1.3 – Examinar a conformidade e a eficiência operacional-financeira das execuções contratuais da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco (EMURB), selecionadas pela CGM em conjunto com a Unidade de Controle Interno/EMURB.

Meta: Realizar auditoria contemplando, no mínimo, a análise dos processos de aquisição de materiais e serviços, controle e movimentação de estoques e almoxarifado, bem como os procedimentos de reposição de peças, visando avaliar a legalidade, eficiência e economicidade das operações.

Unidade examinada: Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco (EMURB).

Produto: Relatório de Auditoria contendo achados e recomendações, bem como solicitação de plano de ação à EMURB para aplicação das melhores práticas sugeridas e mitigação dos riscos identificados, visando o aprimoramento operacional.

Atividade 1.4 – Avaliar a aderência entre o Plano de Contingência da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC) e as ações efetivamente executadas durante um evento de inundação, examinando o acionamento das equipes, os fluxos de comunicação entre os órgãos envolvidos e a execução dos procedimentos previstos, bem como acompanhar a conformidade da execução orçamentária das despesas incorridas em decorrência dos eventos adversos.

Meta: Verificar a aderência de pelo menos 80% dos procedimentos críticos (alerta, evacuação, abrigo e logística) e a conformidade das despesas incorridas.

Unidade examinada: Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC).

Produto: Relatório contendo o diagnóstico da aderência (previsto x executado), identificação das principais falhas e recomendações de aprimoramento.

Área 08: APURAÇÃO DE ATOS E FATOS

Ação 1: Realizar auditorias especiais determinadas pelo prefeito e apurar denúncias apresentadas à CGM.

Objetivo:

Apurar os atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais.

Atividade 1.1 – Realizar auditorias especiais determinadas pelo Prefeito.

Meta: 100% das determinações recebidas.

Unidade examinada: De acordo com a determinação.

Produto: Recomendações, sugestões, relatórios consolidados e oportunidades de melhorias em controles internos.

Atividade 1.2 – Promover a apuração de denúncias eventualmente apresentadas à CGM, tendo como objeto a probidade na realização da despesa pública e na guarda e utilização de bens de propriedade do Município.

Meta: 100% das denúncias recebidas.

Produto: Recomendações, sugestões, relatórios consolidados e possíveis comunicações ao TCE/AC.



FUNÇÃO 04: PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE

Área 01: CONTROLES DA GESTÃO

Ação 1: Estabelecer e coordenar os procedimentos para elaboração e implementação do Programa de Integridade e Compliance na Administração Municipal, previstos na Lei Municipal nº 2.391/2020.

Objetivo:

Promover a cultura da integridade e prevenção da corrupção no âmbito do Poder Executivo municipal.

Atividade 1.1 – Contratar serviços técnicos especializados para estruturação e implementação do Programa de Integridade do Município de Rio Branco.

Meta: Até dezembro de 2026.

Produto: Conformidade da gestão aos padrões de integridade.

Ação 2: Aderir às principais iniciativas de parceiros e outros stakeholders convergentes com a atividade de controle interno, integridade e transparência.

Objetivo:

Fomentar a troca de conhecimentos, metodologias e tecnologias.

Atividade 2.1 – Aderir e implantar o Sistema e-CGU; aderir ao Time Brasil, à Rede LAI e à Rede Brasil.

Meta: Até dezembro de 2026.

Produto: CGM instrumentalizada e alinhada aos melhores padrões de maturidade e efetividade.

Ação 3: Elaborar e implementar o Programa de Formação Continuada dos servidores lotados nas UCIs e dos integrantes da Carreira AMCI.

Objetivo:

Estimular o aperfeiçoamento profissional e elevar os padrões de efetividade das funções controle interno e auditoria interna.

Atividade 3.1 – Coordenar e realizar a execução do Curso Controle de Recursos Públicos a ser aplicado aos servidores lotados nas UCIs – Etapa 2026.

Meta: Até dezembro de 2026.

Atividade 3.2 – Coordenar e realizar a 2ª Etapa do Curso de Formação a ser aplicado aos AMCI recém nomeados.

Meta: Até fevereiro de 2026.

Atividade 3.3 – Elaborar, coordenar e realizar o Curso de Formação Continuada a ser aplicado a todos os integrantes da Carreira AMCI – Etapa 2026.

Meta: Até dezembro de 2026.

Produto: Servidores capacitados.

Ação 4: Fomentar a regulamentação, no âmbito municipal, de leis federais que exigem essa formalidade.

Objetivo:

Detalhar as disposições das normas federais para a correta aplicação no âmbito municipal, quando couber.

Atividade 4.1 – Propor as regulamentações das Leis Federais nº 13.460/2017, nº 13.303/2016 e nº 13.709/2018.

Meta: Até dezembro de 2026.

Produto: Decretos editados e publicados.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

4.1 PARÂMETROS PARA O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

a) Tipo de Auditoria

Auditoria de Conformidade: visa avaliar a regularidade das contas públicas e a conformidade dos atos administrativos, abrangendo, entre outros, os seguintes procedimentos:

- Exame das peças que instruem os processos de prestação de contas;
- Verificação da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- Análise da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis;
- Verificação do cumprimento da legislação aplicável;
- Avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo.

Auditoria Operacional: objetiva examinar o desempenho da gestão pública, considerando eficiência, eficácia e economicidade, para aprimorar resultados.

b) Âmbito

Órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundação Pública, Empresas Públicas e Fundos Municipais.

c) Período de Exame

De 01/01/2026 a 31/12/2026, ou até a última data do mês considerado fechado à época da realização dos trabalhos, caso o exame ocorra antes do encerramento do exercício.

4.2 RECURSOS EMPREGADOS

a) Recursos Humanos

A execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAAI) conta com a atuação de uma equipe composta por 7 auditores municipais de controle interno responsáveis pela condução técnica dos trabalhos e 5 servidores que prestam suporte administrativo, operacional e de gestão às atividades da Controladoria. A distribuição das demandas considera a capacidade instalada do órgão, a complexidade das ações previstas e a necessidade de assegurar continuidade, tempestividade e qualidade nos exames realizados.

Para estimar a capacidade operacional da equipe envolvida na execução do Plano, considera-se o quadro composto por 12 servidores, sendo 6 auditores com jornada de 6 horas diárias, 1 auditor-chefe com jornada de 6 horas diárias e 5 servidores de apoio, também com 7 horas diárias. A Tabela 1 apresenta a distribuição da equipe e o cálculo da capacidade diária.

Tabela 1 – Composição da equipe e capacidade diária.

Grupo	Quantidade	Horas/dia	Total (h/dia)
Auditores	6	6h	36h
Auditor-Chefe	1	6h	6h
Servidores de apoio	5	7h	35h

Total diário	—	—	77 horas/dia
---------------------	---	---	---------------------

Fonte: Elaboração própria.

Com base na capacidade diária aferida (77 horas/dia) e considerando 22 dias úteis no mês, obtém-se a capacidade operacional mensal descrita na Tabela 2.

Tabela 2 – Capacidade operacional mensal.

Indicador	Cálculo	Capacidade Mensal
Horas totais por dia	77 horas/dia	—
Dias úteis considerados	22 dias úteis	—
Total Mensal (Homem-hora)	77 h/dia × 22 dias úteis	1.694 homem-hora/mês

Fonte: Elaboração própria.

Assim, a equipe possui uma disponibilidade estimada de 1.694 homem-hora/mês, destinada à execução das ações de auditoria e das atividades de apoio previstas no Plano.

b) Recursos Financeiros Previstos

Bens e serviços: serão utilizados de acordo com as dotações orçamentárias alocadas à Controladoria-Geral do Município na LOA/2026, contemplando os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de auditoria e apoio administrativo.

Remuneração dos servidores: observará as dotações orçamentárias específicas previstas na LOA/2026, assegurando o custeio regular da equipe envolvida na execução do Plano.

c) Transporte

Um veículo de passeio, a ser utilizado conforme a disponibilidade da frota municipal, para atendimento às demandas externas das atividades de auditoria.



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO