



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

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 2025 dos órgãos, entidades e fundos municipais.

O AUDITOR-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-AC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 2º, § 1º da Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009, o art. 8º do Decreto Municipal nº 1.660 de 24 de julho de 2013, e considerando as Resoluções TCE/AC nº 76/2012 e nº 87/2013, resolve:

Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos e anexos constantes desta Instrução Normativa, que se destinam a orientar a elaboração das peças de responsabilidade das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno (UCI), que comporão as prestações de contas do Prefeito e das Entidades da Administração Indireta, inclusive dos Fundos Municipais, do exercício orçamentário e financeiro de 2025.

Da certificação das Contas

Art. 2º A atuação das Unidades Setoriais e Seccionais do Sistema de Controle Interno (UCI) nos trabalhos relacionados às prestações de contas abrange:

I - a avaliação do cumprimento da obrigação de prestar contas nos termos e condições estabelecidos na Resolução TCE/AC nº 087/2013, no Decreto nº 1.660/2013 e na Instrução Normativa CGM nº 01/2026;

II - a certificação das contas consoante as finalidades previstas no inciso IV do art. 74 da Constituição Federal e no art. 3º da Lei 1.785, de 2009, realizada de acordo com as normas estabelecidas no Decreto nº 3.294, de 2012 e nos Anexos do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE nº 087/2013; e

III – os demais trabalhos de avaliação e de outras naturezas estabelecidos no Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno, nos termos da Instrução Normativa CGM nº 002/2023.

Art. 3º A avaliação do cumprimento da obrigação de prestar contas, tem por finalidade assegurar que as prestações de contas dos responsáveis obrigados a essa formalidade expressem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão, em todos os aspectos relevantes, de acordo com os critérios técnicos aplicáveis.

§ 1º O resultado dos trabalhos das Unidades de Controle Interno será materializado no Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI) e no Certificado da Unidade de Controle Interno, nos termos estabelecidos nos Anexos do



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE nº 087/2013, observadas as disposições desta Instrução Normativa.

§ 2º O RAUCI deve:

- I** - orientar-se pelos requisitos de clareza, convicção, concisão, completude, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade;
- II** - detalhar a metodologia utilizada na definição do escopo, época e extensão (tamanho das amostras) dos procedimentos utilizados, utilizando, caso necessário, anexo para maior detalhamento da metodologia empregada; e
- III** - estar suportado por informações e elementos que possam subsidiar e implicar em opinião com ressalva, adversa ou abstenção de opinião, no Certificado da Unidade de Controle Interno.

Art. 4º As certificações das Contas anuais dos Órgãos, Entidades e Fundos, devem ser concluídas até a data de publicação do Relatório Anual de Gestão (RAG) estabelecida no art. 7º da IN CGM nº 01/2026, com emissão do Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI) e no Certificado da Unidade de Controle Interno, a que se referem o Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE nº 087/2013 e esta Instrução Normativa.

Art. 5º A certificação das Contas deverá avaliar a conformidade dos atos de gestão praticados no órgão/entidade/fundo, em face das leis e regulamentos aplicáveis e dos princípios de administração pública, que regem a gestão financeira responsável e a conduta dos agentes públicos.

Parágrafo único. Na formação da opinião a ser expressa no Certificado, a Unidade de Controle Interno deve considerar a relevância dos achados e conclusões do RAUCI, acerca de eventuais distorções ou desvios de conformidade, individualmente ou em conjunto, em relação ao todo da gestão do órgão/entidade/fundo.

Art. 6º Os tipos de Certificado são:



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

I – Certificado de Regularidade: quando as contas expressarem de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos financeiros ou contábeis, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II – Certificado de Regularidade com Ressalvas: quando apuradas omissão, impropriedade contábil ou falhas formais que não representem prejuízo ou risco patrimonial;

III – Certificado de Irregularidade: quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas ou a não aprovação das contas em virtude de aplicação de adiantamentos em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento;

b) grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e

d) desfalque, desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

IV – Certificado com Abstenção de Opinião: quando não é possível obter evidência suficiente e apropriada e se conclui que os possíveis efeitos de distorções não detectadas sobre as demonstrações contábeis, se houver, poderiam ser relevantes e generalizados; ou os desvios de conformidade nas operações, transações ou atos de gestão poderiam ser relevantes e com efeitos generalizados.

Art. 7º O servidor titular da UCI deverá informar ao Tribunal de Contas quaisquer indícios de irregularidades que, individualmente ou em conjunto, sejam materialmente relevantes ou que apresentem risco de impacto relevante na gestão, decorrente de ato comissivo ou omissivo praticado por integrante do rol de responsáveis ou por eventual responsável não relacionado no rol, mas cuja eventual responsabilização em conjunto com aquele seja cabível, conforme dispõe o art. 82 da Lei Complementar Estadual nº 38, de 1993.

§ 1º Na comunicação referida no caput deste artigo, o titular da UCI do órgão/entidade/fundo em que os indícios de irregularidade tenham sido detectados, indicará as providências adotadas para evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º A comunicação a que se refere o § 1º deverá estar acompanhada de evidências e todos os elementos que possam subsidiar a avaliação pelo Tribunal de Contas do Estado, de imputação de eventual sanção por irregularidades;

§ 3º A comunicação deverá ser registrada no RAUCI da seguinte forma:



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

I - indício de irregularidade: descrição sucinta e objetiva do ato não conforme praticado, com indicação da data ou período de ocorrência, bem como da norma possivelmente infringida;

II - eventual responsável: indicação do nome e cargo/função, bem como número do CPF do eventual responsável integrante do rol ou não integrante do rol de responsáveis, mas que tenha agido em conluio com o agente público, quando aplicável;

III - conduta: descrição da ação ou a omissão praticada pelo eventual responsável, dolosa ou culposa, devidamente caracterizada e individualizada;

IV - nexos de causalidade: descrição da relação de causa e efeito entre a conduta do eventual responsável e o resultado ilícito apontado como indício de irregularidade; e

V - culpabilidade: avaliação sobre a reprovabilidade da conduta do eventual responsável, destacando situações atenuantes, como a adoção de medidas corretivas ou reparatórias adotadas; ou agravantes, como a existência de afirmações ou documentos falsos e a omissão proposital em tratar o indício de irregularidade apontado; além das circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente nos termos do art. 22 da Lei 13.655, de 2018.

Da elaboração das peças

Art. 8º A UCI deve apresentar as seguintes peças exigidas pelo Tribunal de Contas, observando as disposições desta Instrução Normativa e as disposições da Resolução TCE/AC nº 087/2013:

I – Relatório Anual da Unidade de Controle Interno – RAUCI, elaborado de acordo com o formato estabelecido no Anexo I, com os conteúdos estabelecidos no Anexo II e com os critérios estabelecidos no § 2º do art. 3º, desta Instrução Normativa;

II – Certificado da Unidade de Controle Interno, expressando a avaliação sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão, entidade ou fundo, com a identificação das falhas e irregularidades constatadas após análise das justificativas apresentadas, conforme modelo constante do Anexo III e disposições dos arts. 4º a 7º desta Instrução Normativa;

III – Pronunciamento Expresso e do Titular do órgão, entidade ou fundo, atestando ter tomado conhecimento das conclusões contidas no Certificado da Unidade de Controle Interno, conforme modelo constante do Anexo IV desta Instrução Normativa.



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

Da remessa das peças

Art. 9º A UCI é a responsável pela remessa ao Sistema de Prestação de Contas do TCE/AC (SIPAC), das peças relacionadas nos incisos I, II e III do art. 8º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O RAUCI, o Certificado da Unidade de Controle Interno e o Pronunciamento Expresso do Titular do órgão, entidade ou fundo, deverão ser inseridos no Sistema de Prestação de Contas do TCE/AC – SIPAC, em um único arquivo digital em formato “*PDF*”, conforme dispõe o Manual de Referência – 12ª edição, do Tribunal de Contas do Estado.

Disposições finais

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Acre.

OSCAR VAREDA MOREIRA NETO

Auditor-Chefe da CGM

Decreto nº 057/2026



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

ANEXO I

DA FORMA DE ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PEÇAS

1) Formato do arquivo permitido: extensão *.doc*.

2) Texto:

2.1) O texto deve observar o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente e as seguintes características: imparcialidade, coerência, clareza e precisão. Deve-se evitar a utilização de termos técnicos ou estrangeiros, bem como a menção a nomes de autoridades. O texto deverá ser disposto em forma de parágrafo, com o seguinte padrão de configuração:

Tamanho do papel	A4
Margens	2,5 cm em todos os lados
Fonte	Tipo: Arial Tamanho: 12
Avanço de parágrafo	Sem avanço (alinhado à esquerda)
Espaçamento de texto	Antes: 0 pt; Depois: 0 pt Espaçamento entre linhas: simples Espaçamento entre parágrafos: duplo

2.2) Quadros e tabelas: as informações não discursivas, cuja ênfase recaia em dados numéricos (valor monetário, percentual, índices e afins), deverão ser dispostas em forma de quadros e tabelas, com especificação da unidade e sua ordem de grandeza (ex. R\$1,00, R\$ mil, etc). Os quadros devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título na parte superior; na parte inferior, a indicação da fonte de onde forem extraídas as informações, grafados em fonte tamanho 10.

2.3) As páginas do RAUCI devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da folha de rosto, sendo a numeração expressa graficamente somente a partir da introdução. Os algarismos das páginas dos textos devem ser situados no alto das páginas, à direita.

Requisitos do arquivo eletrônico



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

1º) Arquivo único (RAUCI + Certificado da Unidade de Controle Interno + Pronunciamento Expresso do Titular do órgão, entidade ou fundo);

2º) Tamanho máximo de 10 Mb;

3º) Pode conter fotos, documentos digitalizados, etc.;

4º) Formato *PDF*, padrão texto;

5º) O nome do arquivo deve ser no formato: <Relatório Anual da Unidade de Controle Interno 2025>_<sigla do órgão/entidade/fundo emissor>

3) O encaminhamento das peças ao Tribunal de Contas do Estado do Acre dar-se-á exclusivamente por remessa eletrônica no Portal do Gestor > Sistema Prestação de Contas > Prestação de Contas Anual > 2025 > Anexos da PCA, em arquivo único.

As cópias das peças destinadas à Controladoria-Geral do Município deverão ser encaminhadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações – RBSEI, em processo administrativo eletrônico único, devidamente autuado para essa finalidade, nos termos da Orientação Técnica CGM nº 001/2025.



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

ANEXO II

DA ESTRUTURA E CONTEÚDO DO RAUCI

Na elaboração do RAUCI deverá ser observada a seguinte composição:

Elementos pré-textuais

Elementos que antecedem o conteúdo do relatório propriamente dito e que auxiliarão sua leitura pelos usuários das informações. São eles:

I - CAPA, contendo:

- a) Nome do órgão/entidade/fundo responsável pelas contas;
- b) Título: Relatório Anual da Unidade de Controle Interno do exercício de 2025;
- c) Local e ano de elaboração em algarismo arábico.

II - FOLHA DE ROSTO identificando o relatório, contendo:

- a) Nome do órgão/entidade/fundo responsável pelas Contas;
- b) Título: Relatório Anual da Unidade de Controle Interno do exercício de 2025;
- c) Subtítulo (ementa): Relatório Anual da Unidade de Controle Interno do exercício de 2025 elaborado de acordo com a Resolução TCE/AC nº 087/2013 e IN CGM nº 01/2026;
- d) Número do RAUCI em algarismo arábico;
- e) Local e ano de elaboração em algarismo arábico.

III - LISTAS de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos. As tabelas e as ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto. As listas têm apresentação similar à do sumário e, quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente numa mesma página.

IV - SUMÁRIO, contemplando a relação de capítulos e seções do relatório, na ordem em que estiverem organizados, e as respectivas numerações de páginas.

Elementos textuais

Parte do relatório que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes seções e seus respectivos conteúdos, conforme exigência contida nos Anexos VI, VII e IX do Manual de Referência – 12ª edição da Resolução TCE/AC nº 87/2013:

INTRODUÇÃO: apresentação sucinta do relatório, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão do exercício que mereçam destaque, e que deverão ser detalhados no corpo do relatório.



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

VISÃO GERAL: apresentação das informações que identificam o órgão, entidade ou fundo prestador de contas e visão geral sobre a sua estrutura, do ambiente em que atua e dos principais objetivos e resultados do exercício.

AVALIAÇÃO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL: avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão do órgão, entidade ou fundo, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e indicadores e na execução das metas físicas e financeiras dos programas que compõem o PPA 2022-2025, de responsabilidade do órgão, entidade, fundo avaliado.

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO: avaliação dos resultados físicos e financeiros frente às metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2025 (LCM nº 314/2024 e suas alterações), vinculadas a programas temáticos de responsabilidade do órgão, entidade ou fundo avaliado, identificando as causas de eventuais insucessos no desempenho da gestão.

DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL: conjunto de informações sobre a execução orçamentária e financeira relevantes no contexto de atuação do órgão, entidade ou fundo, contemplando, dentre outros, a avaliação da conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA 2025 (LCM nº 338/2025) e com as normas de administração financeira; a criticidade e vulnerabilidade de itens específicos constantes das amostras selecionadas; a materialidade dos itens de despesas executados com base no orçamento próprio, abordando, no mínimo, a avaliação sobre os seguintes pontos de controle:

I – transferências concedidas mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;

II – adiantamentos concedidos a título de diárias, passagens e suprimento de fundos;

III – recolhimentos de contribuições previdenciárias devidas aos RPPS e RGPS;

IV – retenções na fonte e o devido recolhimento, de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas físicas e jurídicas contratadas pela administração pública;

V – gestão dos bens patrimoniais móveis, imóveis e em almoxarifado,



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

especialmente quanto à correção dos registros contábeis e sua compatibilidade com o inventário anual;

VI – reconhecimento da depreciação de bens móveis e imóveis;

VII – consistência da integralidade dos saldos bancários com as conciliações bancárias;

VIII – gestão do pagamento de Restos a Pagar inscritos no exercício anterior;

IX – consistência das inscrições em Restos a Pagar no exercício corrente;

X – ocorrência de realização de despesas sem emissão de prévio empenho;

XI – registros contábeis, orçamentários e patrimoniais das despesas com obrigações previdenciárias decorrentes dos encargos patronais do órgão/entidade/fundo, referentes às alíquotas normais e suplementares, observando o regime de competência;

XII – pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias decorrentes dos encargos patronais do órgão, entidade ou fundo, referentes às alíquotas normais e suplementares;

XIII – observância do princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações;

XIV – pagamento dos passivos em ordem cronológica de suas exigibilidades;

XV – realização de despesas consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas;

XVI – observância dos pré-requisitos estabelecidos no art. 63 da Lei nº 4.320/64 para a liquidação das despesas;

XVII – ocorrência de desvio de finalidade na execução de recursos vinculados a fontes específicas;

XVIII – regularidade da Despesa Executada em confronto com a Dotação Atualizada no Balanço Orçamentário, em todas as categorias e grupos de despesa;



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

XIX – consistência da Despesa Fixada com a Receita Prevista no Balanço Orçamentário;

XX – consistência da Receita Executada com a Despesa Executada no Balanço Orçamentário.

AVALIAÇÃO OPERACIONAL DA GESTÃO: análise da regularidade, da eficiência e da aderência dos principais processos operacionais desenvolvidos no âmbito do órgão, entidade ou fundo, considerando os aspectos administrativos, legais e procedimentais que impactam diretamente a execução das políticas públicas e a consecução dos objetivos institucionais. A análise deverá contemplar, de forma segregada e objetiva, os seguintes subtópicos:

I - Contratações: Avaliação dos processos de contratação de bens, serviços e obras, abrangendo as licitações, contratações diretas, adesões a atas de registro de preços e a execução contratual, com verificação da conformidade com a legislação aplicável, da observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade e julgamento objetivo, bem como da adequação dos controles internos relacionados ao planejamento da contratação, à formalização dos processos, à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual.

II - Atos de Pessoal: análise dos atos de gestão de pessoal, compreendendo admissões, nomeações, exonerações, designações, concessões de vantagens, afastamentos e demais atos funcionais relevantes, com verificação da conformidade com a legislação vigente, dos registros nos sistemas oficiais, da observância dos limites legais e da existência de controles internos suficientes para mitigar riscos relacionados à legalidade, à regularidade e à transparência da gestão de recursos humanos.

III - Transparência: avaliação das práticas de transparência ativa e passiva adotadas pelo órgão, entidade ou fundo, considerando a disponibilização, a atualização, a integridade e a acessibilidade das informações de interesse público nos portais institucionais e sistemas oficiais, bem como o funcionamento dos canais de acesso à informação, em consonância com a legislação aplicável e as diretrizes dos órgãos de controle, com foco na promoção do controle social e na prevenção de riscos de opacidade administrativa.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO: adequabilidade da força de trabalho da UCI frente às suas responsabilidades e



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

atribuições, destacando sua capacidade técnica e operacional e disponibilidade de horas para execução das atividades de conferência dos pontos de controle. Destacar a composição do quadro de servidores lotados na UCI, a qualificação, cargo ou função, atribuições e responsabilidades.

RESULTADO DAS AÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO: avaliação do Plano Anual de Atividades de Controle Interno de que trata a IN CGM nº 002, de 24 de maio de 2023, com a demonstração das atividades executadas no exercício. Deverá ser demonstrado o impacto do resultado alcançado na consecução dos objetivos do Sistema de Controle Interno do Município. A análise deverá evidenciar a situação ao final do exercício (realizada, em execução no prazo, em execução atrasada, não realizada ou cancelada), destacando os problemas eventualmente ocorridos na execução das atividades. Da mesma forma, deverão ser evidenciadas e justificadas as atividades que superaram de forma significativa as metas estabelecidas.

AVALIAÇÃO DO MONITORAMENTO DAS DETERMINAÇÕES CONTIDAS NOS ACÓRDÃOS DO TCE/AC, REFERENTE AO ÓRGÃO, ENTIDADE OU FUNDO: relato das providências adotadas pela UCI no acompanhamento da implementação das determinações/recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado, em sede de julgamento de processos que tenham como objeto o exame de atos e fatos praticados no âmbito do órgão, entidade ou fundo.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: outras informações da gestão não relacionadas com as demais seções do relatório e que seja de interesse em divulgar em razão da relevância.

CONSIDERAÇÕES FINAIS: manifestação final da UCI sobre a gestão, considerando as informações a que a equipe teve acesso e os trabalhos realizados durante o exercício, a qual deve fundamentar a opinião que será expressa no Certificado da Unidade de Controle Interno. Podem ser destacadas as limitações à sua atuação e a causa raiz, assim como os benefícios decorrentes dos trabalhos realizados, inclusive os financeiros, quando houver. Da mesma maneira, quando forem identificadas boas práticas relevantes, essas poderão ser registradas nesse espaço. A abordagem apresentada nesse campo deve ter caráter gerencial, ou seja, abordar aspectos que estejam na alçada da alta administração da entidade.



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

**ANEXO III
MODELO DO CERTIFICADO**

BRASÃO DO MUNICÍPIO
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

CERTIFICADO Nº XXXXX
RELATÓRIO Nº: XXXXX
EXERCÍCIO: XXXXX
ÓRGÃO, ENTIDADE OU FUNDO: XXXXX

CERTIFICADO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

1. Examinamos os atos de gestão dos responsáveis pelas áreas auditadas, praticados no período de 99XX9999 a 99XX9999, e avaliamos os resultados quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
2. Os exames foram efetuados por seleção de itens, conforme escopo do trabalho definido no Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI) Nº __, em atendimento à legislação aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram provas nos registros mantidos pelo(a) ____ (nome do órgão/entidade/fundo), bem como a aplicação de outros procedimentos julgados necessários no decorrer dos trabalhos. Os gestores responsáveis pelas Contas estão relacionados no Rol de Responsáveis que compõe este processo.
3. Em nossa opinião, diante dos exames aplicados, de acordo com o escopo definido no parágrafo segundo, consideramos _ (regular, regular com ressalva, irregular, abstenção de opinião) a gestão dos responsáveis, consubstanciada no Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI) Nº __. (em caso de opinião com ressalva, irregular ou abstenção, detalhar e especificar o (s) item (ns) e identificar o(s) responsável (eis)):

x.x.x.x - [] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (item ressalvado/adverso);

Cargo, Nome e CPF dos responsáveis

Rio Branco (AC), ____ de _____ de 202__.

Responsável pela Unidade de Controle Interno - Decreto nº / _____



**PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02 DE 16 DE JANEIRO DE 2026

ANEXO IV

MODELO DO PRONUNCIAMENTO DO GESTOR

BRASÃO DO MUNICÍPIO
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

CERTIFICADO NºXXXXX
RELATÓRIO Nº: XXXXX
EXERCÍCIO: XXXXX
ÓRGÃO, ENTIDADE OU FUNDO: XXXXX

PRONUNCIAMENTO EXPRESSO E INDELEGÁVEL DO

(registrar a designação do cargo/função do titular do órgão/entidade/fundo)

Em cumprimento ao disposto na Resolução TCE/AC nº 87/2013, atesto que tomei conhecimento das conclusões contidas no Certificado da Unidade de Controle Interno sobre as Contas do exercício financeiro de 2025.

Junte-se ao processo de prestação de contas anual que será submetido ao julgamento do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Rio Branco (AC), ____de ____202____.

(nome e assinatura do titular)