



# PLANO ANUAL DE AUDITORIAS DO CONTROLE INTERNO

## EXERCÍCIO 2026

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE RIBEIRÃO VERMELHO

Ribeirão Vermelho – MG  
Novembro de 2025



## **SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS DO PLANO DE AUDITORIA .....</b>	<b>4</b>
3.1 Objetivo Geral .....	4
3.2 Objetivos Específicos .....	4
<b>4. METODOLOGIA .....</b>	<b>5</b>
<b>5. IDENTIFICAÇÃO E PRIORIZAÇÃO DE RISCOS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. AÇÕES E AUDITORIAS PROGRAMADAS PARA 2026 .....</b>	<b>5</b>
6.1 Auditoria em Processos Licitatórios e Contratações .....	5
6.2 Auditoria na Folha de Pagamento e Atos de Pessoal .....	06
6.3 Auditoria nas Áreas de Saúde, Educação e Assistência Social .....	06
6.4 Auditoria no Almoxarifado e Patrimônio .....	06
6.5 Auditoria na Execução Orçamentária e Financeira .....	07
6.6 Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia .....	07
6.7 Auditorias Especiais e Demandas Externas .....	07
<b>7. MEIOS À DISPOSIÇÃO .....</b>	<b>08</b>
<b>8. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2026 .....</b>	<b>08</b>
<b>9. SELEÇÃO DE AMOSTRAS .....</b>	<b>09</b>
<b>10. VIGÊNCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>11. CRONOGRAMA .....</b>	<b>20</b>
<b>12. ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES .....</b>	<b>10</b>
<b>13. RELATÓRIOS E ENCAMINHAMENTOS .....</b>	<b>10</b>
<b>14. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>11</b>
<b>15. ENCAMINHAMENTO .....</b>	<b>12</b>

### **Quadros**

<b>Quadro I – Cronograma de Atividades de Monitoramento .....</b>	<b>13</b>
<b>Quadro II – Cronograma de Atividades de Apoio.....</b>	<b>14</b>
<b>Quadro III – Cronograma de Atividades de Auditoria Interna.....</b>	<b>15</b>



## 1. INTRODUÇÃO

O Controladoria Geral do Município de Ribeirão Vermelho - MG, apresenta o **PLANO ANUAL DE AUDITORIAS DO CONTROLE INTERNO (PAACI/2026)**, documento orienta as ações de auditoria interna, servindo como instrumento de **planejamento, priorização e organização das atividades de controle**, com foco na **prevenção, detecção de irregularidades, no aprimoramento da gestão pública e na promoção da eficiência, eficácia e economicidade dos recursos públicos**.

O PAACI/2026 consolida, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do exercício, estabelecendo prioridades e racionalizando o tempo e os recursos disponíveis, com o objetivo de assegurar que os processos e sistemas administrativos estejam conduzidos conforme os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia** dando cumprimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações do PAACI/2026, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando o recurso para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, rumo ao aumento da governança no município.

A seleção das áreas auditadas considerará aspectos de **materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco**, além de recomendações do TCE/MG, instruções do Ministério Público e outros órgãos de controle.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2026 é elaborado em atendimento ao disposto no **Artigo 184, I, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**, que determina o encaminhamento do plano de auditorias para o exercício subsequente.



Tem amparo nos **Artigos 31, 70 e 74** da Constituição Federal e no **Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)** que dispõe sobre o controle interno e a fiscalização Municipal.

O Cargo de **Controlador Interno** no Município de Ribeirão Vermelho - MG foi criado pela **Lei nº 138, de 09 de março de 2005**.

## **3. OBJETIVOS DO PLANO DE AUDITORIA**

### **3.1 Objetivo Geral**

Realizar ações de auditoria, acompanhamento e fiscalização nos órgãos e entidades da administração municipal, visando assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos, conformidade com a legislação, melhoria dos processos administrativos e mitigação de riscos.

### **3.2 Objetivos Específicos**

- Acompanhar e apurar a conformidade e lisura dos atos de gestão, especialmente aqueles que importem despesas para o erário;
- Garantir, a regularidade dos atos administrativos;
- Analisar licitações, contratos e execuções contratuais;
- Verificar a regularidade da folha de pagamento e atos de pessoal;
- Assegurar o cumprimento das normas internas e diretrizes da Administração;
- Acompanhar metas e programas governamentais;
- Monitorar o cumprimento de recomendações do TCE e MP;
- Emitir recomendações e sugestões de melhoria de controles;
- Emitir parecer sobre as Contas anuais do Executivo Municipal.

## **4. METODOLOGIA**

As auditorias seguirão as normas e orientações do **TCEMG**, aplicando-se:

- Análise documental e processual;
- Entrevistas com gestores e servidores;
- Visitas *in loco*, quando necessário;



- Testes de aderência e de observância;
- Emissão de relatórios e recomendações;
- Acompanhamento da implementação das recomendações.

## **5. IDENTIFICAÇÃO E PRIORIZAÇÃO DE RISCOS**

A priorização das ações considerará:

- Materialidade financeira;
- Criticidade da atividade;
- Histórico de inconformidades;
- Impacto no atendimento da população;
- Demandas de órgãos de controle;
- Riscos operacionais, legais e de integridade.
- 

## **6. AÇÕES E AUDITORIAS PROGRAMADAS PARA 2026**

### **6.1 Auditoria em Processos Licitatórios e Contratações**

#### **Abrangência:**

- Pregões, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas;
- Contratos administrativos, convênios e termos aditivos.

#### **Objetivos:**

- Verificar conformidade legal;
- Avaliar economicidade e competitividade;
- Examinar execução contratual.

**Periodicidade:** Trimestral.

### **6.2 Auditoria na Folha de Pagamento e Atos de Pessoal**

#### **Abrangência:**

- Folha mensal;
- Nomeações, contratações, designações;
- Concessão de férias, adicionais, gratificações e horas extras.

#### **Objetivos:**



- Identificar divergências e pagamentos indevidos;
- Avaliar controles internos;
- Verificar compatibilidade da lotação com a necessidade do serviço.

**Periodicidade:** Bimestral.

### **6.3 Auditoria nas Áreas de Saúde, Educação e Assistência Social**

**Abrangência:**

- Aplicação dos limites constitucionais;
- Utilização de recursos vinculados (FUNDEB, SUS, etc.);
- Programas específicos e repasses estaduais/ federais.

**Objetivos:**

- Avaliar eficiência da aplicação dos recursos;
- Verificar prestações de contas de programas;
- Analisar cumprimento de metas.

**Periodicidade:** Semestral.

### **6.4 Auditoria no almoxarifado e Patrimônio**

**Abrangência:**

- Controle de estoque;
- Entradas e saídas de materiais;
- Inventário patrimonial;
- Bens permanentes.

**Objetivos:**

- Verificar regularidade dos registros;
- Analisar existência física dos bens;
- Avaliar controles de guarda e distribuição.

**Periodicidade:** Anual, com acompanhamento trimestral.

### **6.5 Auditoria na Execução Orçamentária e Financeira**

**Abrangência:**

- Execução da despesa;
- Restos a pagar;
- Controle de receitas;



- Conciliações bancárias;
- Adesão às normas contábeis e aos padrões da STN.

#### **Objetivos:**

- Avaliar conformidade com a legislação fiscal;
- Monitorar limites legais (RF, RPPS, Saúde, Educação);
- Identificar riscos fiscais.

**Periodicidade:** Trimestral.

## **6.6 Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia**

#### **Abrangência:**

- Projetos, planilhas e medições;
- Execução física e financeira;
- Licenciamento e documentação técnica.

#### **Objetivos:**

- Verificar conformidade técnica;
- Avaliar o correto emprego dos recursos;
- Fiscalizar prazos e qualidade das obras.

**Periodicidade:** Conforme cronograma das obras.

## **6.7 Auditorias Especiais e Demandas Externas**

Abrangerá auditorias não programadas decorrentes de:

- Denúncias;
- Determinações do TCEMG;
- Solicitações do Prefeito, Secretarias e Câmara Municipal;
- Situações emergenciais.

**Periodicidade:** Conforme demanda.

## **7. MEIOS A DISPOSICÃO**

Atualmente, termos de Recursos Humanos no Controle Interno do Município de Ribeirão Vermelho, uma servidora efetiva, concursada no cargo de Recepcionista e nomeada pelo Chefe do Poder Executivo para o cargo Comissionado de Assessora do Controle Interno do Município.

Com relação aos meios materiais o Controle Interno dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

A realização de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante solicitação do Controle Interno, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal.

## 8. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2026

O planejamento das atividades de controle que compõem o PAACI, exercício de 2026 foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Supervisão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- O arcabouço normativo que rege a Administração Pública;
- O planejamento estratégico do município (Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, e a Lei de Diretrizes Orçamentária em execução no exercício);
- Disponibilidade de horas para execução das atividades;
- Fragilidade são ausências de controles observados;
- Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais.

## 9. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras, quando necessário, de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

**9.1 Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em





um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

**9.2 Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

**9.3 Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;

**9.4 Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos do Sistema de Controle Interno.

## 10. VIGÊNCIA

Os trabalhos terão início em **02 de janeiro de 2026**, com término em 31 de dezembro de 2026.

## **11. CRONOGRAMA**

O cronograma das Atividades do Controle Interno será realizado através de atividades monitoramento, conforme contido nos quadros anexos, sendo aplicado na administração indireta no que couber.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2026.

## **12. ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES**

O controle interno manterá planilha e sistema de acompanhamento das recomendações emitidas, com:

- Situação (pendente, em andamento, concluída);
- Prazos;
- Responsáveis;
- Evidências apresentadas.

Relatórios de acompanhamento serão emitidos semestralmente.

## **13. Relatórios e Encaminhamentos**

Ao final de cada auditoria, será emitido Relatório Técnico contendo:

- Escopo;
- Constatações;
- Evidências;
- Recomendações;
- Prazo para manifestação.

O Plano será enviado ao TCEMG no prazo regulamentar.



## **14. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Plano de Auditoria para 2026 reforça o compromisso do Município de Ribeirão Vermelho com a transparência, responsabilidade fiscal e melhoria contínua da administração pública. O cumprimento das ações aqui descritas fortalecerá a governança, a integridade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – 2026 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Auditoria Interna do Município, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município.

O Controle Interno poderá, a qualquer tempo, requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Os resultados das ações serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório do controle interno.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico dos procuradores do município.

## **15. ENCAMINHAMENTO**

Por fim, submete-se este Plano ao conhecimento e aprovação do **Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal**, bem como à divulgação no âmbito administrativo do Município.



# **Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho**

CNPJ 18.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113  
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37264-000 - Ribeirão Vermelho-MG

Ribeirão Vermelho - MG, 28 de novembro de 2025.

## QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO – CRONOGRAMA ANUAL - 2026

Itemnº	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Atividades de Monitoramento</b>													
1	Avaliação das Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.												
2	Implantação e avaliação do Serviço de Ouvidoria, instituído pela Lei Federal nº 13.460/17.												
3	Acompanhar o Calendário de Obrigações do TCE-MG.												
4	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e, em caso de extrapolação, avaliar as medidas adotadas para recondução dos limites.												
5	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).												
6	Acompanhar a Gestão Orçamentária												
7	Avaliação da Execução Financeira												
8	Avaliar o Índice de Aplicação em Saúde												
9	Avaliar o Índice de Aplicação em Educação												
10	Acompanhamento do limite fixado para a Dívida Consolidada												
11	Acompanhamento do limite das operações de crédito - financiamento, Avals e Garantias												
12	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.												
13	Avaliação das alterações orçamentárias												
14	Avaliação das contratações de pessoal por tempo determinado												
15	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução orçamentária (RREO).												
16	Elaboração do Relatório Anual de Gestão referente ao exercício de 2025												
17	Acompanhar e Avaliar o cumprimento das Emendas Parlamentares Municipais												
18	Acompanhamento e Análise das Prestações de Contas das Subvenções e Contribuições às Entidades												
19	Elaboração dos Relatórios Mensais de Controle Interno												
20	Avaliação dos Investimentos												
21	Limites dos Repasses ao legislativo												
22	Avaliação dos Precatórios Judiciais												



## **QUADRO II-DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO – CRONOGRAMA ANUAL - 2026**

Itemnº	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Atividades de Apoio</b>													
<b>1</b>	<b>Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo</b>	Conforme as fiscalizações realizadas pelos Órgãos de Controle Externo											
<b>2</b>	<b>Elaborar Instruções Normativas</b>	Conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública											
<b>3</b>	<b>Orientações aos Órgãos da Administração Pública</b>	As orientações serão realizadas conforme as demandas apresentadas											