

PAACI

PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES
DE **CONTROLE INTERNO**

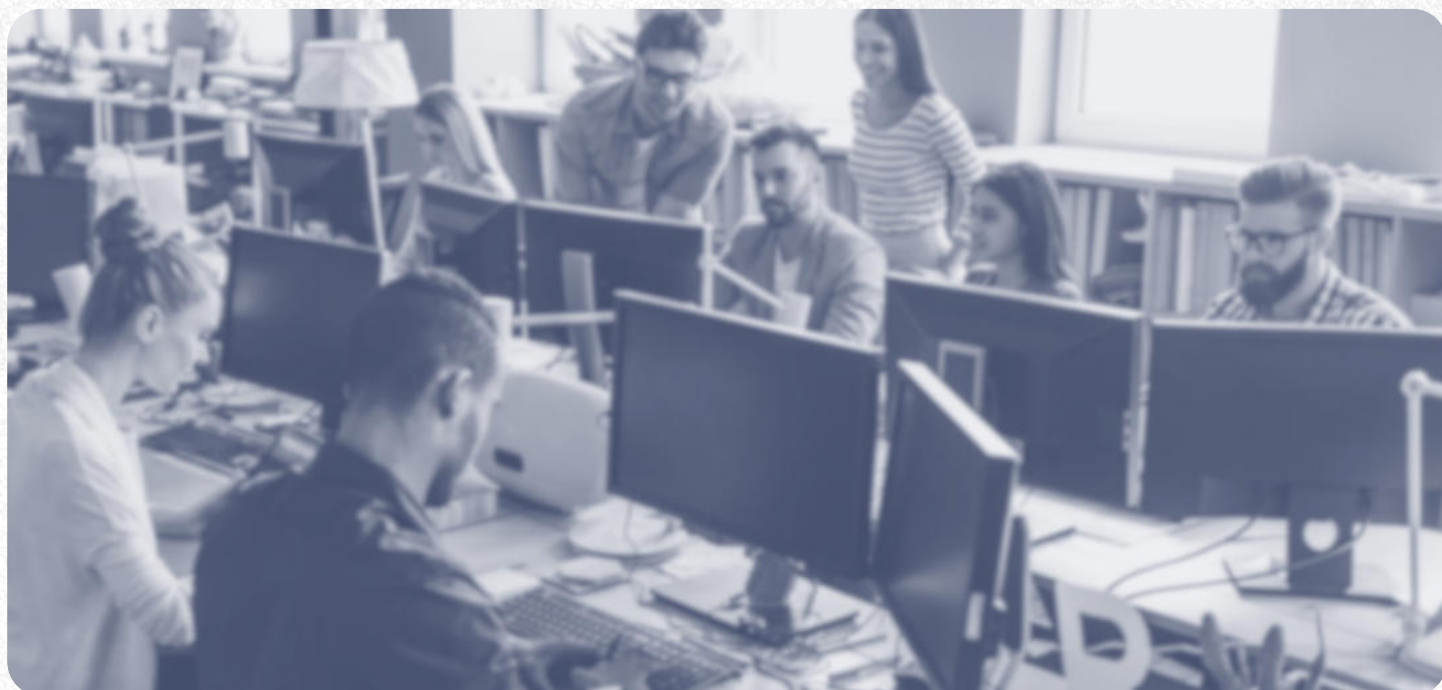
2
0
2
6

Ficha Técnica

- **Marcos José Rocha dos Santos**
Governador do Estado de Rondônia
 - **Sérgio Gonçalves da Silva**
Vice-Governador do Estado de Rondônia
 - **José Abrantes Alves de Aquino**
Controlador-Geral do Estado de Rondônia
 - **Adriene de Souza Fonseca**
Controladora-Geral Adjunta do Estado de Rondônia
 - **Roseval Serrado Leite**
Diretor Executivo
 - **Marcos Guimarães da Silva Astrê**
Diretor de Transparência e Governo Aberto
 - **Fagna da Silva Paiva**
Diretora de Análise e Certificação de Contas
 - **Adrian Breno Cavalcante do Nascimento**
Diretor de Administração e Finanças
 - **Pablo Jean Vivan**
Diretor de Consultoria e Gestão de Riscos
 - **Pâmela Jacomini**
Diretora de Integridade
 - **Jardyane Palhano Santos Lemos**
Diretora de Fiscalização e Auditoria Interna
 - **José Hildebrando Oliveira dos Reis**
Diretor de Responsabilização de Pessoas Jurídicas
 - **Thales Alan Sátimo Jurello**
Controlador Interno da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia
-

Equipe colaborativa

- **Roseval Serrado Leite**
Diretor Executivo
 - **Beatriz Cristina Costa Santos**
Assistente de Controle Interno da CGE-RO
Consolidação e Ajustes do PAACI
 - **Maria Ingrid Silva Soares Lacerda**
Assessoria de Governança Interinstitucional - AGI
Consolidação e Ajustes do PAACI
 - **Vitória Larissa Nascimento Gonzaga**
Assessoria de Comunicação da CGE-RO
Diagramação do PAACI
-



SOBRE A CGE



MISSÃO

Aprimorar a gestão pública por meio do fortalecimento do Sistema de Controle Interno, promovendo a cooperação interinstitucional, a integridade, a transparência, a participação social, a prevenção e o combate a corrupção.



VISÃO

Ser reconhecido como órgão de controle interno referência na tutela dos recursos públicos, na defesa dos interesses da sociedade e na promoção da governança pública.



VALORES

Comprometimento com o serviço público, Transparência e Credibilidade, Ética e Integridade, Humanização, Participação Social, Foco no cidadão e Valorização dos Servidores.

Sumário

1

INTRODUÇÃO

6

**DO PLANEJAMENTO
DAS ATIVIDADES**

2

METODOLOGIA

7

**DOS INDICADORES
E METAS**

3

DOS OBJETIVOS

8

**REFERÊNCIAS
BIBLIOGRÁFICAS**

4

**DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA
CONTROLADORIA-GERAL
DO ESTADO**

9

ANEXO UNICO

5

DA ATUAÇÃO DA CGE

1. Introdução

O Plano Anual das Atividades de Controle Interno – PAACI, constitui-se da integração dos planos operacionais das Diretorias da Controladoria-Geral do Estado – CGE/RO, elaborado em consonância com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico e no plano de negócio institucional. O PAACI é o principal instrumento norteador que contém a previsão das atividades ordinárias que serão exercidas anualmente no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia. Nesse sentido, o PAACI foi construído com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos e os resultados a serem obtidos, por meio do planejamento anual das atividades de controle interno.

A instituição das diretrizes para a elaboração do PAACI foi realizada com a publicação da Portaria nº 325, de 24 de novembro de 2025 (0066709377), no Diário Oficial de Rondônia n. 222, de 25 de novembro de 2025. Pode-se afirmar que o PAACI possibilitará uma melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, contribuindo para eficiência dos recursos financeiros e não financeiros utilizados, bem como permitirá a previsão dos benefícios que serão gerados com as atividades desenvolvidas. As atividades previstas têm como objetivo principal identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente, considerando aspectos relevantes da análise dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiência, e deve contemplar as atividades finalísticas de todas as diretorias da CGE, incluindo:

- Diretoria de Consultoria e Gestão de Riscos – DCGR;
- Diretoria de Fiscalização e Auditoria Interna – DFI;
- Diretoria de Análise e Certificação de Contas – DACC;
- Diretoria de Transparência e Governo Aberto – DTGA;
- Diretoria de Responsabilização de Pessoas Jurídicas – DRPJ;
- Diretoria de Integridade – DI.

Além dessas atividades finalísticas, o PAACI conterá seção com o planejamento das atividades de apoio realizadas pela Diretoria Executiva (DIREX) e Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).

2. Metodologia

Tendo em vista sua relevância institucional, a partir das disposições da Portaria nº 325, de 24 de novembro de 2025 (0066709377), a metodologia de aprovação do PAACI/2026 perpassou pelo seguinte rito:

a) Preparação dos planos operacionais: as diretorias da CGE elaboraram os planos operacionais, com as informações estabelecidas na Portaria nº 325/2025.

b) Consolidação e ajuste do PAACI: os planos operacionais elaborados pelas Diretorias da CGE foram encaminhados à Diretoria Executiva para consolidação e ajuste.

c) Aprovação do PAACI pelo Comitê Interno de Governança: o PAACI/2026 foi aprovado pelo Comitê Interno de Governança da CGE, por voto da maioria absoluta dos membros.

d) Publicação do PAACI e encaminhamento aos órgãos de controle: após aprovação, o PAACI foi publicado no site institucional da CGE e encaminhado aos órgãos de controle externo.



3. Dos objetivos

3.1 Objetivo Geral

- Otimizar os fluxos processuais de controle interno no âmbito da CGE, visando à mitigação de riscos e ao fortalecimento da conformidade normativa;
 - Desenvolver ações de controle de alto impacto e valor agregado, voltadas ao fortalecimento da governança pública e ao atendimento do interesse social ;
 - Dimensionar o suporte administrativo e serviços auxiliares para assegurar a continuidade operacional das atividades desenvolvidas no âmbito da CGE;
 - Promover a convergência operacional das atividades aos objetivos da CGE, observando as diretrizes do Planejamento Estratégico e as metas do Plano de Negócios de Auditoria Interna; ☒ Estabelecer o compromisso com a qualidade e a melhoria contínua; e
 - Acompanhar sistematicamente o desempenho institucional, garantindo a aderência das entregas aos objetivos previstos no Planejamento Estratégico
-

4. Da estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Estado

A atual estrutura da CGE/RO é consequência de um processo de desenvolvimento organizacional marcada por várias reestruturações. Atualmente, a CGE rege-se especialmente por meio da Lei Complementar n. 758, de 02 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a estrutura organizacional, funções institucional, quadro de pessoal, plano de carreira, cargos e remuneração da CGE, bem como por meio do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno.

O novo desenho institucional ocorreu, recentemente, após a publicação da Lei Complementar n. 1.180, de 14 de março de 2023, bem como do Decreto nº 30.506, de 29 de julho de 2025, que implicaram na reorganização administrativa da Controladoria, ao passo que as tratativas para a atualização de competências e atribuições, bem como a adequação à nova estrutura estão em andamento.

5. Da atuação da CGE

De acordo com o art. 1º do Decreto n. 23.277/2018, a Controladoria-Geral do Estado, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, exerce as funções de fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e operacional do Estado, das Entidades da Administração Direta e Indireta, dos Fundos Estaduais e das Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Executivo, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e outras transferências, regularidade da receita e despesa e renúncias de receitas, por meio de inspeções, auditorias ou outro instrumento de controle.

Para o cumprimento das finalidades do Sistema de Controle Interno, a CGE desempenha as funções de: 1 - controladoria; 2 - auditoria interna governamental; 3 - gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção, de promoção da integridade, assim como de implantação de regras de transparência da gestão e de formas de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo; 4 - normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo; 5 - correição de pessoas jurídicas; e 6 - apoio e cooperação ao desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem o desenvolvimento sustentável do Estado de Rondônia, no que tange a sustentabilidade, ambiente e governança. As atribuições da CGE são exercidas por meio de 8 (oito) diretorias, além de Assessorias e Coordenadorias, conforme relacionado abaixo:

Diretoria Executiva

A Diretoria-Executiva presta apoio direto ao Controlador-Geral e ao Controlador-Adjunto, e exerce função essencial junto às demais diretorias da CGE, uma vez que é responsável pelo elo dessas setoriais com a alta administração. São ligadas diretamente à Diretoria Executiva as seguintes unidades: Assessoria de Harmonização de Normas, Qualidade e Gestão Estratégica, Assessoria de Inovação para Prevenção à Corrupção, Assessoria de Governança Interinstitucional, Gabinete, Controle Interno e Assessoria de Comunicação Social.

Diretoria de Consultoria e Gestão de Riscos

A Diretoria de Consultoria e Gestão de Riscos tem como finalidade apoiar, orientar e fortalecer a implementação, o aperfeiçoamento e a maturidade do processo de gestão de riscos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, contribuindo para o fortalecimento da governança pública, da integridade institucional e da efetividade das políticas públicas. No âmbito de sua estrutura organizacional, a DCGR é composta por unidades técnicas especializadas, a saber: Coordenadoria de Consultoria, Coordenadoria de Controle Preventivo em Meio Ambiente, Governança e Sustentabilidade, e Coordenadoria de Monitoramento de Consultoria.

Diretoria de Fiscalização e Auditoria Interna

A Diretoria de Fiscalização e Auditoria Interna tem como objetivo contribuir para a melhoria da gestão pública estadual por meio da avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos processos e controles internos, agregando valor. Dentro da sua estrutura encontra-se a Coordenadoria de Auditoria, Coordenadoria de Inspeção e Coordenadoria de Monitoramento.

Diretoria de Análise e Certificação de Contas

A Diretoria de Análise e Certificação de Contas tem como objetivo agregar valor às atividades de controle e gestão pública, promovendo o acompanhamento sistemático das contas de gestão e de governo, bem como das determinações e recomendações emitidas por órgãos de controle externo. São vinculadas diretamente à DACC: Coordenadoria de Tomada de Contas Especial, a Coordenadoria de Acompanhamento das Contas de Gestão e a Coordenadoria de Acompanhamento das Contas de Governo.

Diretoria de Transparência e Governo Aberto

A Diretoria de Transparência e Governo Aberto desempenha papel estratégico na execução da Política de Transparência e Dados Abertos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia. Sua atuação visa assegurar o direito constitucional de acesso à informação, garantindo que os dados sejam disponibilizados de forma íntegra, confiável e tempestiva, promovendo a accountability e a eficiência na gestão pública. Compõem a estrutura da Diretoria de Transparência, a Coordenadoria de Transparência Ativa, a Coordenadoria de Transparência Passiva, a Coordenadoria de Controle Social e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Diretoria de Responsabilização de Pessoas Jurídicas

A Diretoria de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (DRPJ) atua como braço correcional especializado no combate a ilícitos empresariais, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Sua competência precípua é apurar a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na referida lei, no âmbito do Poder Executivo Estadual. A estrutura da DRPJ compreende a Coordenadoria de Relações Interinstitucionais de Enfrentamento à Corrupção.

Diretoria de Integridade

A Diretoria de Integridade atua como pilar fundamental na promoção da cultura de integridade e na prevenção e combate à corrupção no âmbito do Poder Executivo Estadual de Rondônia. Suas competências abrangem a formulação, coordenação e monitoramento de políticas e programas de integridade, a disseminação de boas práticas de governança, a capacitação de agentes públicos e o fomento à transparência. Com o objetivo de auxiliar nas demandas da Diretoria de Integridade, encontra-se a Coordenadoria de Governança e Integridade.

Diretoria Administrativa e Financeira

A Diretoria Administrativa e Financeira é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, de gestão de pessoas, contratos, logística e suporte de tecnologia da informação, garantindo o apoio necessário ao funcionamento das atividades finalísticas da CGE/RO. Integram a estrutura da DAF: Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Compras e Licitações, Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e Coordenadoria de Orçamento.

6. Do planejamento das atividades

Este capítulo tem por finalidade demonstrar os trabalhos previstos para serem executados no exercício de 2026, de acordo com as competências de cada Diretoria da CGE.

Vale destacar que em algumas unidades foram apresentados requisitos adicionais referentes ao planejamento das atividades, tendo em vista a especificidade de cada tarefa relacionada.

Acrescenta-se que algumas atividades constam no planejamento de mais de uma unidade, em razão de atividades previstas para serem realizadas conjuntamente.

6.1 DIRETORIA EXECUTIVA

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Convênios para os servidores da CGE	Garantir a assinatura de 2 convênios no exercício de 2026	Convênios para criar benefícios para os servidores da CGE	Buscar parceria com a Universidade Federal, com objetivo de destinar vagas de mestrado e pós-Graduação; Buscar parcerias com instituições que possuam plataformas de treino, com acesso a academias e studios em Rondônia	Assinar ACT com a UNIR; Assinar convênio com instituição que possua plataforma de treino, destinada a saúde física e mental dos servidores	Garantir, ao menos, 2 convênios com prazo de validade mínimo de 2 anos até 2027	Anual
2	Planejamento de Concurso da CGE	Criar comissão para realizar estudos sobre o próximo concurso da CGE	Novo concurso da CGE	Publicar Portaria da comissão organizadora, pesquisar bancas examinadoras e solicitar MENP/SEPOG em 2026	Lançar Edital de novo concurso no primeiro trimestre de 2027	Estabelecer o incremento de 10% no percentual total de servidores da CGE, até 2027	Anual
3	Estruturação da Assessoria de Governança Interinstitucional - NGI	Estruturar o AGI com recursos, projetos e ações	Projetar a CGE no âmbito das Controladorias Internas dos municípios do Estado de Rondônia	Realizar visitas técnicas, estabelecer parcerias e capacitações	Assinar ACT's com 4 dos municípios do Estado de Rondônia em 2026	Maturidade dos Controles Internos dos Municípios	Anual

6.1.1. Assessoria de Harmonização de Normas, Qualidade e Gestão Estratégica – AHAN

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Projeto IA-CM	Coordenar os trabalhos de revisão do nível 3 do IA-CM	Atualizar a planilha a respeito da institucionalização dos KPA's do nível 3 do IA-CM	Autoavaliação e validação interna com os membros da Comissão do IA-CM	Atingir 70% do Nível 3 do IA-CM em 2026	Implementação parcial do nível 3 do IA-CM	Dez/2026
2	Política do Relatório de Gestão de Auditoria	Atender as atividades previstas no plano de ação do nível 3 do IA-CM, identificado no Plano de Negócios	Elaborar a política de relatórios de gestão de auditoria interna	Elaboração da minuta, revisão e aprovação com a publicação da norma.	Elaborar e implementar a política de relatórios de gestão de auditoria interna, a partir do exercício de 2026.	Estabelecer política que contenha previsão de apresentar a sociedade, a alta administração e aos órgãos externos de controle relatórios em que seja possível identificar o valor agregado dos trabalhos de auditoria interna	Dez/2026
3	Gestão de competência em auditoria interna	Atender as atividades previstas no plano de ação do Nível 3 do IA-CM, identificado no Plano de Negócios	Projetar a CGE no âmbito das Controladorias Internas dos municípios do Estado de Rondônia	Realizar visitas técnicas, estabelecer parcerias e capacitações	Assinar ACT's com 4 dos municípios do Estado de Rondônia em 2026	Maturidade dos Controles Internos dos Municípios	Dez/2026

4	Programa de Gestão de Melhoria de Qualidade - PGMQ	Atender as atividades previstas no plano de ação do Nível 3 do IA-CM, identificado no Plano de Negócios	Elaborar e o de de de - Implantar Programa Gestão Melhoria Qualidade PGMQ	Criação de comissão por meio de portaria para realizar as atividades relativas ao PGMQ; Elaboração da minuta PGMQ, com respectiva aprovação e publicação. Realizar testes piloto para a implementação do PGMQ por meio da aplicação dos papéis de trabalho	Implantar o Programa de Gestão de Melhoria de Qualidade - PGMQ	Aprimorar os trabalhos de auditoria interna	Dez/2026
5	Monitoramento da Planejamento Estratégico da CGE/RO	Assegurar a implementação eficaz das ações previstas no planejamento estratégico	Planejamento Estratégico da CGE-RO, exercício de 2024 à 2027	Verificar o cumprimento das metas estabelecidas anualmente junto aos setores responsáveis; Apresentar o resultado do monitoramento por meio de relatórios.	Cumprir os indicadores e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico da CGE-RO	Cumprimento das metas e objetivos estratégicos da CGE	Semestral
6	Monitoramento do Plano de Negócio de Auditoria Interna	Assegurar a implementação eficaz das ações previstas no plano de negócio	Plano de Negócio de Auditoria Interna, exercício de 2024 à 2027	Verificar o cumprimento das metas estabelecidas anualmente junto aos setores responsáveis; Apresentar o resultado do monitoramento por meio de relatórios.	Cumprir os indicadores e metas estabelecidos no Plano de Negócio de Auditoria Interna.	Cumprimento das metas e objetivos estratégicos de auditoria interna	Semestral
7	Manual de Quantificação de Benefícios	Instituir diretrizes e metodologia própria para mensurar os benefícios da atividade de controle interno	Estabelecimento de diretrizes e metodologia padronizada para quantificar os benefícios advindos das ações de controle interno no âmbito da Controladoria Geral.	Estabelecimento de diretrizes e metodologia padronizada para quantificar os benefícios advindos das ações de controle interno no âmbito da Controladoria Geral	Publicar o Manual de Quantificação de Benefícios no exercício de 2026	Evidenciar o retorno gerado pelas atividades de controle; Demonstrar como os recursos públicos são otimizados; mas o que eu Valorizar a importância do controle interno ao demonstrar seu impacto positivo	Dez/2026

6.1.2. Assessoria de Inovação para Prevenção à Corrupção – AIPC

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Projeto Estudante Auditor	Implantar ações que promovam práticas cidadãs e protagonismo nas comunidades escolares da rede pública estadual, por meio da Execução do Projeto Estudante Auditor; Fortalecendo a ética, cidadania, transparência e integridade na gestão escolar.	O Projeto será executado em 15 escolas públicas de ensino médio, com participação de professores, orientadores e estudantes, em uma competição gamificada; Além disso, propor parcerias para a execução do projeto junto à Seduc.	Realizar o lançamento oficial do projeto e a sensibilização das escolas participantes. Aprimorar o desenvolvimento e plataformas, além de realizar junto as escolas todas as etapas e atividades	Expandir o alcance do projeto para um maior número de escolas públicas estaduais nos próximos ciclos, fortalecendo sua institucionalização como política pública de formação cidadã, com maior envolvimento escolar, além da ampliação da escuta ativa, integração e investimento público na mudança cultural	Ampliação do alcance do projeto, enriquecimento das atividades, Mobilização da comunidade escolar e Fortalecimento da parceria entre a CGE e a SEDUC	Dez/2026
2	Wiki.CGE	Fortalecer a gestão eficiente da informação, por meio do Wiki, utilizando a ferramenta colaborativa de acesso, organização e compartilhamento do conhecimento técnico-administrativo das diretorias.	Aprimorar o desenvolvimento e manutenção da plataforma, para integração do Wiki à rotina de trabalho, tornando-o um repositório dinâmico, confiável e acessível a gestão.	Promover capacitações, atualizações contínuas e monitoramento do Wiki nos setores, visando o aprimoramento.	Consolidar o Wiki como repositório oficial da memória institucional da CGE, com participação ativa das diretorias como fonte de consulta padronizada de processos e apoio.	Aumento da eficiência na gestão da informação, melhor acesso e organização dos dados internos, e fortalecimento da comunicação entre os diferentes departamentos da CGE.	Jul/2026
3	Banco de Ideias Inovadoras	Criar um sistema contínuo de captação de ideias de inovação e prevenção à corrupção.	Consolidar o "banco de ideias" onde os servidores podem submeter sugestões de melhoria. As melhores ideias serão selecionadas e analisadas para implementação, promovendo inovação no ambiente público	Estruturar o "banco de ideias" para ser uma ferramenta digital, incentivar a participação dos servidores por meio de campanhas, além de selecionar e analisar tecnicamente as ideias enviadas	Consolidar o Banco de Ideias como ferramenta permanente de inovação na CGE, com ciclos regulares de submissão e análise, ampliando a cultura de participação e prevenção à corrupção por meio da valorização do conhecimento interno	Promover um ambiente de inovação contínua, onde todos os colaboradores têm voz ativa e podem contribuir para a melhoria dos processos, especialmente nas práticas de prevenção à corrupção.	Dez/2026

6.1.3. Da Assessoria de Governança Interinstitucional – AGI

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Conselho Estadual de Controle Interno de Rondônia – CONECI-RO	Estimular o fortalecimento do CONECI-RO, a fim de integrar e cooperar com o aprimoramento de controle interno	Estruturar, juntamente com a presidência e os membros representantes do CONECI, proposta de planejamento de trabalho para 2026, com o objetivo de definir as diretrizes de atuação	Promover a articulação de meios que viabilizem a integração e a cooperação intermunicipal, visando ao desenvolvimento de ações estratégicas de boas práticas, de governança e de gestão pública Promover a elaboração de relatório anual das atividades, como instrumento de registro, transparência e preservação da memória institucional do CONECI	Elaborar e implementar, conjuntamente com os membros do Conselho, 100% das ações aprovadas para o desenvolvimento no exercício	Disseminação e compartilhamento de práticas de fortalecimento dos controles internos dos municípios do Estado de Rondônia	Dez/2026
2	Termos de Cooperação da CGE-RO	Gerenciar os Termos de Cooperação da CGE em canal específico online	Revisitar os Termos de Cooperação da CGE-RO com a finalidade de adaptá-los de acordo com a necessidade vigente e atualizá-los, se necessário	Analisar os Termos de Cooperação vigentes, com vistas a viabilizar a execução de ações conjuntas com órgãos externos, em consonância com as atividades finalísticas da CGE	Proceder à atualização dos Termos de Cooperação firmados com a CGE/RO, conforme a necessidade.	Ampliação de conhecimento e divulgação do conteúdo dos termos de cooperação para uso institucional	Nov/2026
3	Encontro dos controles internos	Promover a aproximação entre os controles internos das unidades, com o objetivo de criar espaços de diálogo e troca de experiências, fortalecendo os mecanismos de adoção e disseminação de boas práticas organizacionais nas unidades setoriais	Considerar, na programação do evento, levantamento prévio de necessidades por área ou temática identificada pelos controles internos	Realizar levantamento de temas por área ou temática dentre as necessidades mais acentuadas verificadas na atividade de controle interno; Estruturar a programação do encontro; Fomentar a divulgação do evento para possibilitar maior alcance no âmbito do Estado	Compartilhar por meio das palestras e rodas de conversa boas práticas e inovação de controle interno	Promoção da participação e aproximação entre os controles internos Disseminação de boas práticas organizacionais de integridade, transparência e gestão pública de controle interno	Dez/2026

6.1.4. Controle Interno - CI

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Monitoramento dos Processos de Contratações e Aquisições por amostragem Taxa de Conformidade Documental	Verificar os processos de Contratações e aquisições quanto à regularidade na instrução e legalidade dos procedimentos adotados	Analisar por amostragem, os processos de Contratações e Aquisições	Analisar por amostragem, os processos de Contratações e Aquisições; Verificar se foram observadas as definições constantes na Lei de Licitações (14.133/2021) e outros normativos pertinentes; Inspecionar o fiel cumprimento da execução das despesas contratadas; Emitir relatório com recomendação, para evitar eventuais falhas nos procedimentos; Identificação de riscos associados aos processos de contratação e aquisição	Alcançar, no mínimo, 90% de conformidade de documentação	Aperfeiçoamento dos pontos de controle; Estabelecer mecanismos voltados a ética e integridade; Transparência e regularidade procedimental; Conformidade e eficiência dos processos de despesa	Semestral
2	Monitoramento dos Processos de Contratações e Aquisições por amostragem Taxa de cumprimento de prazos				Atingir, no mínimo, 85% de cumprimento de prazos contratuais		Semestral
3	Monitoramento do Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) Taxa de cumprimento de prazos	Promover a eficiência dos processos organizacionais; Fornecer informações para a tomada de decisão	Revisão periódica do Plano Anual de Atividades de Controle Interno	Revisão periódica do Plano Anual de Atividades; Avaliação da eficácia dos controles implementados; Relatórios de monitoramento com resultados e recomendações	Atingir, no mínimo, 90% de atividades executadas dentro do prazo	Maior conformidade com as políticas e normas; Redução de riscos operacionais e de compliance; Melhoria contínua dos processos internos; Transparência e responsabilidade na gestão; Relatórios claros e acionáveis para a alta administração	Semestral
4	Monitoramento do Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) Taxa de Execução das Atividades Planeadas				Atingir, no mínimo, 95% de atividades executadas		Semestral

5	Monitoramento da Planejamento Estratégico da CGE-RO <i>Taxa de cumprimento de prazos</i>	Assegurar a implementação eficaz das ações previstas no planejamento estratégico;	Monitoramento do Planejamento Estratégico da Controladoria	<i>Coleta e análise de dados sobre o desempenho das atividades;</i> <i>Elaboração de relatórios periódicos para a alta administração;</i> <i>Reuniões de acompanhamento com as áreas responsáveis para discutir resultados</i>	Atingir, no mínimo, 95% de atividades executadas dentro do prazo	Cumprimento das metas e objetivos estratégicos; Maior eficácia na gestão pública e nos serviços oferecidos;	Semestral relatório parcial Anual Relatório anual final
6	Monitoramento da Planejamento Estratégico da CGE-RO <i>Taxa de Execução das Atividades Planejadas</i>	Avaliar o progresso em relação às metas estabelecidas; Identificar desvios e propor correções para manter a trajetória desejada; Promover a transparência e a prestação de contas à sociedade;			Atingir, no mínimo, 95% de atividades executadas	Identificação precoce de problemas e correção de rumos; Transparência e prestação de contas mais efetiva à sociedade;	Semestral relatório parcial Anual Relatório anual final
7	Monitoramento da Planejamento Estratégico da CGE/RO <i>Taxa de iniciativas vinculadas ao PE</i>	Fomentar a melhoria contínua nas práticas de gestão			Atingir, no mínimo, 95% de iniciativas propostas vinculadas ao PE	Cultura de melhoria contínua e aprendizado organizacional	Semestral relatório parcial Anual Relatório anual final
8	Monitoramento dos processos de suprimento de fundos por amostragem <i>Taxa de Conformidade Documental</i>	Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente.	Monitoramento dos processos de suprimento de fundos	Examinar por amostragem, os processos de concessão de suprimento de fundos os procedimentos/ documentos necessários para a regularidade da concessão e prestação de contas	Alcançar, no mínimo, 90% de conformidade de documentação.	Evitar, reduzir ou mitigar eventuais falhas nos processos de concessão de suprimentos, evitando aplicação indevida e evitar a reincidência. Melhorar os procedimentos de controle	Semestral

9	Monitoramento dos processos de suprimento de fundos por amostragem <i>Taxa de cumprimento de prazos</i>	Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente	Monitoramento dos processos de suprimento de fundos	Examinar por amostragem, os processos de concessão de suprimento de fundos os procedimentos/documentos necessários para a regularidade da concessão e prestação de contas	Atingir, no mínimo, 95% de cumprimento de prazos normativos	Evitar, reduzir ou mitigar eventuais falhas nos processos de concessão de suprimentos, evitando aplicação indevida e evitar a reincidência. Melhorar os procedimentos de controle	Semestral
10	Monitoramento dos Processos de Diárias por amostragem <i>Taxa de Conformidade Documental</i>	Identificar as fragilidades que possam comprometer o alcance do objetivo da Administração, aperfeiçoar as rotinas e processos de diárias na CGE	Monitoramento dos Processos de Diárias	Examinar por amostragem, os processos de concessão de diárias em relação aos procedimentos/documentos necessários para a regularidade da concessão e prestação de contas	Alcançar, no mínimo, 90% de conformidade de documentação	Emissão de relatório periódico de monitoramento da atividade executada, especialmente, impulsionado a correção de eventuais falhas nos processos administrativos, eficiência dos procedimentos na concessão de diárias de modo a proporcionar evitar a reincidência; Evitar o acúmulo de pendências contábeis e reduzir o montante existente junto as contas contábeis; Possibilitar orientações e soluções razoáveis e planos preventivos e de contingência para saneamento de impropriedades e a adequada viabilização das concessões de diárias, estabelecendo ainda papéis de trabalho para cada ponto de controle que atua nos procedimentos de modo que as fragilidades encontradas possam ser superadas ou minimizadas	Semestral
11	Monitoramento dos Processos de Diárias por amostragem <i>Taxa de cumprimento de prazos</i>				Atingir, no mínimo, 95% de cumprimento de prazos normativos		Semestral

12	Monitoramento do Programa de Integridade <i>Taxa de Execução das Atividades Planejadas</i>	Promover a cultura de ética e integridade na organização, além de orientar sobre as melhores práticas e procedimentos para evitar fraudes, corrupção e outros comportamentos antiéticos; Monitorar a eficácia das políticas e treinamentos do programa; Fornecer relatórios e feedback para a alta administração sobre o estado do programa	Monitoramento do Programa de Integridade	<i>Elaboração de relatórios de monitoramento e análise de resultados; Revisão e atualização do programa com base nas melhores práticas</i>	Atingir, no mínimo, 95% de atividades executadas	Elaboração e Validação do Plano de Integridade. Política de Integridade com alto índice de aderência pelos servidores	Semestral
13	Monitoramento do plano de Adequação à LGPD <i>Taxa de Execução das Atividades Planejadas</i>	Assegurar a conformidade com a LGPD e demais legislações relacionadas à proteção de dados; Fornecer relatórios regulares sobre o status de adequação à alta administração	Monitoramento do plano de Adequação à LGPD	Elaboração de relatórios de progresso e recomendações de ajustes	Atingir, no mínimo, 95% de atividades executadas	Redução de incidentes relacionados à violação de dados; Relatórios informativos que auxiliem na tomada de decisão e no planejamento futuro	Anual

14	Mapeamento de processos <i>Cobertura de processos mapeados</i>	Identificar e documentar todos os processos do órgão de forma clara e acessível; Analisar a eficiência e a eficácia dos processos existentes; Identificar oportunidades de melhoria e simplificação de processos; Facilitar a padronização e a conformidade com normas e regulamentos; Promover a transparência e o entendimento dos processos por todos os colaboradores	Mapeamento de processos	Levantamento de informações sobre os processos existentes, por meio de entrevistas e reuniões; Documentação dos processos em fluxogramas ou diagramas, detalhando etapas, responsáveis e prazos; Relatório elaborado com a análise crítica dos processos mapeados para identificar gargalos e redundâncias	Alcançar até 20% de mapeamento de processos na CGE, em 2026	Mapas de processos claros e acessíveis que facilitem a compreensão e o treinamento; Maior eficiência operacional com a eliminação de gargalos e redundâncias; Melhoria na qualidade dos serviços prestados pelo órgão; Aumento da transparência nas operações internas; Facilidade na conformidade com normas e regulamentos	Mensal
15	Análise e Parecer de processos de trabalho remoto por amostragem <i>Índice de processos</i>	Identificar e avaliar os riscos associados a cada processo analisado; Implementar estratégias de mitigação para minimizar os impactos dos riscos	Análise e Parecer de processos de trabalho remoto	Análise e parecer; Identificação de riscos associados a cada processo analisado, considerando fatores internos e externos	Realizar ao menos 1 Análise e parecer em processo de trabalho remoto na CGE em 2026	Identificação de riscos associados a cada macroprocesso, considerando fatores internos e externos; Avaliação de riscos em termos de probabilidade e impacto, priorizando aqueles que necessitam de ações imediatas; Desenvolvimento de planos de mitigação e ações corretivas para os riscos identificados; Relatórios claros que apoiem a tomada de decisão e a transparência organizacional	Anual
16	Gerenciamento de riscos <i>Índice de macroprocessos com gerenciamento de riscos</i>	Identificar e avaliar os riscos associados a cada macroprocesso do órgão; Implementar estratégias de mitigação para minimizar os impactos dos riscos	Gerenciamento de riscos	Levantamento e mapeamento dos macroprocessos e suas interações; Identificação de riscos associados a cada macroprocesso, considerando fatores internos e externos; Avaliação de riscos em termos de probabilidade e impacto, priorizando aqueles que necessitam de ações imediatas; Desenvolvimento de planos de mitigação e ações corretivas para os riscos identificados	Realizar ao menos 1 gerenciamento de riscos em macroprocessos da CGE em 2026.	Levantamento e mapeamento dos macroprocessos e suas interações; Identificação de riscos associados a cada macroprocesso, considerando fatores internos e externos; Avaliação de riscos em termos de probabilidade e impacto, priorizando aqueles que necessitam de ações imediatas; Desenvolvimento de planos de mitigação e ações corretivas para os riscos identificados; Relatórios claros que apoiem a tomada de decisão e a transparência organizacional	Anual

17	Análise e Parecer quanto a regularidade da despesa com vistas ao pagamento. Taxa de Regularidade das Despesas Analisadas	Assegurar a conformidade dos atos praticados no processamento da despesa	Análise e Parecer quanto a regularidade da despesa com vistas ao pagamento	Emitir Parecer quanto a conformidade da despesa para pagamento	Alcançar, no mínimo, 95% de conformidade de documentação	Conformidade no processamento da despesa	Mensal
18	Análise e Parecer quanto a regularidade da despesa com vistas ao pagamento. Tempo Médio de Análise dos Processos				Realizar análise em até 5 dias úteis		Mensal
19	Prestação de Contas Controladoria de da Taxa de cumprimento prazos de de	Cumprir obrigações legais de prestação de contas junto aos órgãos competentes	Prestação de Contas da Controladoria	Coleta e organização de dados financeiros, administrativos e operacionais relevantes; Elaboração de relatórios de prestação de contas, conforme exigências legais e normativas. Revisão interna das informações para assegurar sua precisão e consistência	(Número de prazos cumpridos/total de prazos identificados) *100	Conformidade com as obrigações legais e normativas; Redução de riscos de sanções e questionamentos por órgãos de controle; Melhoria contínua na gestão e utilização dos recursos públicos	Anual
20	Encerramento de exercício Taxa de cumprimento de prazos	Assegurar o cumprimento dos prazos legais para o encerramento do exercício; Garantir a precisão das informações contábeis e financeiras; Identificar e corrigir desvios que possam comprometer o encerramento adequado; Promover a transparência na gestão dos recursos públicos; Facilitar a auditoria e fiscalização ao garantir que todos os registros estejam em ordem	Encerramento de exercício	Planejamento dos prazos e cronogramas para o encerramento do exercício; Monitoramento contínuo do andamento das atividades relacionadas ao fechamento; Elaboração de relatórios de acompanhamento para a alta administração	(Número de prazos cumpridos/total de prazos identificados) *100	Precisão e confiabilidade das informações financeiras e contábeis; Redução de erros e inconsistências nas contas; Maior transparência nas operações financeiras da unidade	Anual

6.1.5. Assessoria de Comunicação

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Divulgação das ações	Comunicar a sociedade os resultados de auditorias, inspeções, programas e entre outros segmentos	Público interno, público externo e administração estadual	Produzir informativos; publicar notícias no portal institucional sobre o impacto das atividades; atualizar redes sociais com informações das atividades da CGE.	Realizar pelo menos uma campanha temática por semestre sobre os segmentos da controladoria	Alinhamento institucional; engajamento dos servidores com as metas estratégicas; visibilidade para o fortalecimento do controle interno	Anual
2	Atualização do portal institucional da CGE	Divulgar auditorias, inspeções, projetos, ações realizados pela CGE	Público interno, público externo e administração estadual	Produzir informativos, manuais, relatórios, cartilhas, matérias, planos, etc; alterar áreas do portal que se referem a controladoria	Manter o portal acessível e integrado com as redes sociais	Manter o portal acessível e integrado com as redes sociais	Mensal
3	Participação da gestão do Projeto Estudante Auditor	Desenvolver uma identidade marcante e coerente	Público externo e administração estadual	Elaborar conteúdos e matérias de acordo com as etapas do projeto; produzir materiais de apoio.	Aprovar o manual de identidade e realizar uma campanha de engajamento do projeto	Fortalecimento da cultura e cidadania; aumento do engajamento estudantil; transparência das ações escolares perante a sociedade	Anual
4	Fomentar uma comunicação cidadã	Diagramar relatórios, infográficos, planos, cartilhas; adaptar textos técnicos para redes sociais.	Materiais gráficos (impressão e digital); plataformas digitais (Instagram, Facebook, Intranet)	Elaborar conteúdos e matérias de acordo com as solicitações.	Engajar os materiais e informativos institucionais usando uma linguagem clara e objetiva	Maior transparência; aproximação com o cidadão; facilitação	Anual
5	Cobertura de eventos externos e internos	Registrar eventos que ocorrem durante o ano	Redes sociais, portal institucional, drive	Registrar palestras, capacitações, atividades externas, eventos internos	Melhorar o conhecimento da sociedade das atividades institucionais	Maior transparência e valorização, fortalecimento do conhecimento público sobre as atividades da controladoria	Mensal

6.2. DIRETORIA DE CONSULTORIA E GESTÃO DE RISCOS

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Avaliação do grau de maturidade dos controles internos do Poder Executivo	Diagnosticar o estágio de desenvolvimento dos controles internos e identificar oportunidades de melhoria na gestão pública	Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, conforme a Instrução Normativa nº 10/2025/CGE-CCGR	1. Coleta de dados via sistema SAMCI; 2. Análise técnica da aderência aos critérios da IN 10/2025; 3. Consolidação dos resultados setoriais; 4. Elaboração e emissão do Relatório Anual de Maturidade	Relatório consolidado abrangendo todas as unidades cadastradas	1. Visão estratégica das vulnerabilidades do Estado; 2. Subsídio para tomadas de decisão da alta administração; 3. Fortalecimento da transparência e eficiência pública	Dez/2026

6.2.1. Coordenadoria de Controle Preventivo em Meio Ambiente, Governança e Sustentabilidade - CESC

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Realização do diagnóstico ESG da CGE sob as dimensões Ambiental, Social e Governança	Identificar lacunas, riscos, oportunidades e nível de maturidade ESG	Todas as unidades administrativas da CGE-RO	Aplicar formulário de diagnóstico de maturidade ESG. Realizar entrevistas com gestores. Analisar documentos institucionais, normativos e rotinas. Gerar relatórios de riscos e não conformidades. Validar o diagnóstico junto ao Controlador Geral do Estado	Diagnóstico elaborado, revisado e aprovado.	Base técnica para construção das políticas, metas e ações ESG. Visão clara das prioridades institucionais. Maior precisão na definição de indicadores.	Out/2026

6.2.2 Coordenadoria de Consultoria - CCON

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Operacionalização do Sistema de Avaliação de Maturidade de Controles Internos - SAMCI	Garantir a fidedignidade e a integridade das informações inseridas pelos órgãos no Sistema de Autoavaliação de Maturidade de Controles Internos (SAMCI), assegurando que o diagnóstico reflita a realidade da gestão	Todas as Unidades Setoriais de Controle Interno (USCI) da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual que realizaram o preenchimento do sistema	- Cadastrar unidades gestoras que possuem controle interno; - Supervisionar, validar e acompanhar as autoavaliações realizadas pelas Unidades Setoriais de Controle Interno por meio do sistema SAMCI;	- Cadastrar 100% das Unidades Setoriais de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual no sistema SAMCI; - Convalidar 100% das autoavaliações submetidas pelas unidades setoriais cadastradas no exercício de 2026	Confiabilidade: Aumento da precisão do diagnóstico de maturidade do Estado. Padronização: Uniformização dos critérios de controle interno em diferentes órgãos	Atividade contínua ao longo de todo o exercício de 2026
2	Consultoria do tipo treinamento	Realizar capacitação dos gestores em temas de domínio da equipe de auditoria. Como as demais atividades de consultoria, os treinamentos visam ao aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da unidade auditada	Manual de Consultoria, que consolida os princípios, diretrizes e práticas essenciais para a execução dos serviços de consultoria no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia (CGE-RO), com uma capacitação presencial e/ou remota voltada a gestores e servidores das unidades jurisdicionadas, abrangendo temas como controles internos, gestão de riscos, governança pública, planejamento, integridade e conformidade	- Planejar o calendário anual de capacitações; - Elaborar material didático e conteúdos técnicos; - Realizar treinamentos, oficinas e palestras; - Prestar orientações técnicas durante e após os eventos de capacitação	Realizar pelo menos uma consultoria para capacitar gestores e servidores das unidades jurisdicionadas, priorizando áreas críticas e temas estratégicos definidos pela CGE	Melhoria da capacidade institucional das unidades, fortalecimento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos, com reflexos positivos na eficiência e conformidade administrativa.	Jun/2026
3	Metodologia de Gestão de riscos da CGE/RO	Implantar e consolidar a metodologia de gestão de riscos no âmbito da CGE/RO, alinhada ao Plano Estratégico 2026-2027.	A nova metodologia estabelece diretrizes e procedimentos para identificar, analisar e tratar riscos em todas as áreas da Secretaria, fortalecendo a eficiência administrativa e contribuindo para o alcance dos resultados estratégicos definidos no Plano Estratégico 2026-2027	- Desenvolver e formalizar a metodologia de gestão de riscos; - Orientar as unidades internas quanto à aplicação da metodologia; - Apoiar a identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos; - Monitorar e revisar periodicamente os riscos institucionais.	Implementar a metodologia de gestão de riscos em todas as áreas da CGE/RO até o final do exercício de 2026	Aprimoramento da governança institucional, mitigação de riscos relevantes, maior previsibilidade na tomada de decisão e fortalecimento do controle interno	Dez/2026

6.2.3. Coordenadoria de Monitoramento de Consultoria - CMOC

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Monitoramento dos Termos de Ajuste de Gestão	Verificar se as ações previstas nos TAG's foram efetivamente implementadas pelas unidades pactuadas.	TAG dos defensores dativos TAG dos peritos judiciais Minuta de TAG da CAERD	Ação 1 - Solicitar de informações à unidade gestora sobre as medidas adotadas pelo gestor; Ação 2 - Realizar a análise das providências adotadas pelo gestor, a fim de verificar se essas informações são suficientes para proceder a análise quanto à implementação dos objetos de monitoramento. Ação 3 - Elaborar o Relatório de Monitoramento ou Informação; Ação 4 - Encaminhar o Relatório ou Informação de Monitoramento aos interessados.	Objetos monitorados: 3 unidades	Fortalecimento das ações de controle e apoio a missão institucional do Controle Externo.	Anual

6.3. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA INTERNA

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Prestação de Contas - Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações	Fornecer uma opinião técnica e independente acerca da conformidade, legalidade e regularidade dos atos de gestão	Analisar os aspectos financeiros, patrimoniais e operacionais apresentados nos relatórios e documentos que compõe a prestação de contas	Analisar as documentações encaminhadas pelas empresas públicas, aplicar os testes e emitir relatório de fiscalização anual.	71 unidades gestoras	- Promover a padronização e a eficiência dos procedimentos adotados nas setoriais de controle interno, propiciando a qualidade das ações realizadas no âmbito de suas competências; - Contribuir para maior conformidade e transparência na gestão pública, além de reforçar a responsabilidade dos gestores públicos	Jan a Mar/2026
2	Prestação de Contas - Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista	Fornecer uma opinião técnica e independente acerca da conformidade, legalidade e regularidade dos atos de gestão	Analisar os aspectos financeiros, patrimoniais e operacionais apresentadas nos relatórios e documentos que compõe a prestação de contas	Analisar as documentações encaminhadas pelas empresas públicas, aplicar os testes e emitir relatório de fiscalização anual	4 unidades gestoras	- Promover a padronização e a eficiência dos procedimentos adotados nas setoriais de controle interno, propiciando a qualidade das ações realizadas no âmbito de suas competências; - Contribuir para maior conformidade e transparência na gestão pública, além de reforçar a responsabilidade dos gestores públicos	Mai/2026
3	Prestação de Contas - Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações e Empresas Públicas.	Avaliar o Processo de Prestação de Contas a fim de torná-lo mais eficiente e eficaz no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia	Otimizar e aperfeiçoar a fiscalização das Contas realizando um Plano Colaborativo com o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Agendar reuniões com o Tribunal de Contas do Estado para deliberar sobre o assunto. A depender dos resultados, alterar normas internas que impactam	1 conclusão sobre a possibilidade e de atuar conjunto ou não	Aumento do número de atividades fiscalizadas, com maior detalhamento dos testes aplicados, e otimização dos trabalhos relacionados à Prestação de Contas, realizados pela CGE e pelo TCE	Jun a Out/2026
4	Atualização de Cartilha/ Infográficos /Vídeo da Diretoria/ Coordenadorias referentes as atividades desempenhadas.	Disseminar informações de forma clara e acessível, promover a transparência, o entendimento dos trabalhos realizados, facilitando a comunicação interna e externa, fortalecendo o alinhamento entre equipes e stakeholders, e contribuindo para a conscientização sobre a relevância das atividades.	Analisar os levantamentos referentes as atividades de inspeção, auditoria e monitoramento para produção de material de comunicação.	Alinhar com as coordenadorias e com a ASCOM sobre a confecção dos materiais de divulgação das atividades	3 materiais para publicação	Fortalecimento da comunicação e do alinhamento organizacional, garantindo que todos os públicos, internos e externos, compreendam claramente os objetivos, processos e resultados das atividades realizadas no âmbito da DFAI.	Set a Out/2026

Observação: As atividades relacionadas à Prestação de Contas Anual foram inseridas dentro das atividades da DFAI, tendo em vista que conta com a participação de todas as coordenadorias da diretoria.

6.3.1 Coordenadoria de Auditoria - CAUD

ITEM	TÍTULO DA AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Avaliação do processo de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL	Avaliar os controles internos e a exposição aos riscos do processo de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL	Processo de arrecadação realizados no exercício de 2025	Aprimoramento dos processos de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL	Maio a Dez/2026
2	Avaliação da contratualização de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Hospital Santa Marcelina de Porto Velho (RO)	Avaliar os resultados da contratualização de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Hospital Santa Marcelina de Porto Velho (RO)	Serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) contratualizados entre a Sesau/RO e o Hospital Santa Marcelina de Porto Velho (RO), realizados no exercício de 2025	Aprimoramento da prestação dos serviços de saúde contratualizados	Maio a Dez/2026

Fonte: Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI 2026 - elaborado conforme demonstrado no Anexo Único deste PAACI

6.3.2. Coordenadoria de Inspeção - CINSP

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Execução de Contrato	Verificar possíveis irregularidades na execução do Contrato nº 390/2024/PGESEDEC do processo nº 0041.000827/2024-12 cujo objeto é o Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços especializados de produção, ministração e transmissão de cursos profissionalizantes na modalidade presencial, com fornecimento de materiais didáticos, licitado por meio do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 611/2023/SUPEL/RO.	Verificar o processo de contratação para verificar a aderência às normas legais, e a conformidade da execução contratual.	1. Processo (0007.001283/2025-11): analisar o Ofício 7805 (0067042772); referente as constatações da Inspeção referente ao Contrato nº 390/2024/PGE-SEDEC, de acordo com o Relatório De Inspeção (0063568281):	2 Unidades Gestoras	Identificar possíveis pagamentos indevidos assegurando economia de recursos públicos a partir da correção das discrepâncias constatadas bem como de aprimorar a fiscalização, conferindo maior clareza, precisão e efetividade ao acompanhamento das ações executivas. Por fim, fortalecer os mecanismos de controle e de integridade, por meio da identificação de fragilidades e da geração de subsídios para a apuração de eventuais irregularidades.	Mar/2026
2		Verificar possíveis irregularidades referente ao Contrato nº 865/2024/PGESEDEC (0051159588), cujo objeto é a contratação de serviços técnicos especializados para a execução de infraestrutura para o loteamento denominado "Distrito Industrial de Porto Velho".		2. Processo (0007.001282/2025-69): Analisar a Informação 16 (0067353259) e responder a unidade por meio de ofício.			Fev/2026

3	Transferência de recursos por convênio	Verificar possíveis irregularidades no Acordo de Parceria entre a Secretaria de Estado da Educação SEDUC e a Universidade Federal de Minas Gerais-UFGM, visando a implementação do Programa de Ações Estratégicas para Educação Inteligente - PAI através de ferramentas inteligentes (com uso de Inteligência Artificial) para tornar mais eficientes as ações relacionadas às atividades-fim bem como as atividades-meio na estrutura estatal.	Análise de convênios com prazo encerrado para a avaliação das prestações de contas, fundamentada em critérios de materialidade, relevância e risco, com o objetivo de verificar a correta aplicação e a proteção dos recursos públicos transferidos entre os entes	Processo (0007.001858/2025-98): analisar Ofício 36265 (0067374912) referente ao Relatório de Inspeção do Programa de Ações Estratégicas para a Educação Inteligente (PAI/RO)	1 unidade gestora	- Contribuir para maior responsabilidade e accountability nos processos de gestão e aplicação de recursos públicos; - Identificar as fragilidades e oportunidades de melhoria nos processos de execução e fiscalização de convênios, bem como contribuir para a promoção de boas práticas a fim de reduzir a reincidência de atrasos ou falhas na prestação de contas em convênios futuros	Fev/2026
4	Gestão patrimonial	Inspeção realizada junto à Secretaria de Estado da Educação de Rondônia - Seduc, nos municípios de JiParaná, Ariquemes, Pimenta Bueno, Porto Velho e Cacoal, para apurar possíveis irregularidades relacionadas à Gestão de Patrimônio.	Examinar as situações relacionadas à distribuição, ao controle e à armazenagem de materiais permanentes e de itens de almoxarifado, no âmbito das unidades inspecionadas, com o objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos adotados, a conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, bem como a consistência das situações apontadas nos registros e documentos analisados.	Processo (0007.001112/2025-84): analisar o Ofício 17558 (0062494855) referente aos apontamentos constantes na Nota 70 de Fiscalização (0061413295).	1 unidade gestora	- Aprimoramento da gestão patrimonial e de estoques, por meio da identificação de fragilidades, inconsistências e oportunidades de melhoria nos processos operacionais. - Subsídio qualificado à tomada de decisão administrativa, com base em evidências que orientem ações corretivas, preventivas e o planejamento de aquisições.	Fev/2026

5	Políticas Públicas	Apresentar informações e dados relacionados a unidades escolares da rede pública do Estado de Rondônia, visando subsidiar diagnósticos, avaliações e ações voltadas à melhoria das condições físicas e do ambiente educacional.	Delimitar o conjunto de atividades, critérios e objetos de análise a serem observados no âmbito da inspeção, destinados à coleta sistemática e padronizada de informações e dados das unidades escolares da rede pública do Estado de Rondônia, com vistas a subsidiar diagnósticos técnicos e avaliações qualificadas sobre as condições físicas e o ambiente educacional, orientando a tomada de decisão administrativa e o aprimoramento das políticas públicas educacionais.	Processo (0007.001250/2025-63): Continuar com a execução de fiscalização de acordo com o Plano de Inspeção nas escolas (0065186665).	1 unidade gestora	• Produzir diagnóstico técnico qualificado sobre as condições físicas e o ambiente educacional das unidades escolares da rede pública do Estado de Rondônia, com base em informações sistematizadas e confiáveis. • Proporcionar aprimoramento da tomada de decisão administrativa, por meio da disponibilização de evidências que subsidiem o planejamento, a priorização de investimentos e a alocação eficiente de recursos públicos. • Proporcionar melhoria das condições físicas e do ambiente escolar, com impactos positivos na segurança, no conforto e no processo de ensino-aprendizagem. • Subsidiar o aperfeiçoamento das políticas públicas educacionais, a partir de evidências empíricas que orientem ações corretivas, preventivas e estruturantes	Dez/2026
6	Adimplemento contratual	Apresentar informações e dados relacionados a unidades escolares da rede pública do Estado de Rondônia, visando subsidiar diagnósticos, avaliações e ações voltadas à melhoria das condições físicas e do ambiente educacional.	Delimitar o conjunto de atividades, critérios e objetos de análise a serem observados no âmbito da inspeção, destinados à coleta sistemática e padronizada de informações e dados das unidades escolares da rede pública do Estado de Rondônia, com vistas a subsidiar diagnósticos técnicos e avaliações qualificadas sobre as condições físicas e o ambiente educacional, orientando a tomada de decisão administrativa e o aprimoramento das políticas públicas educacionais.	Processo (0007.001250/2025-63): Continuar com a execução de fiscalização de acordo com o Plano de Inspeção nas escolas (0065186665).	1 unidade gestora	• Produzir diagnóstico técnico qualificado sobre as condições físicas e o ambiente educacional das unidades escolares da rede pública do Estado de Rondônia, com base em informações sistematizadas e confiáveis. • Proporcionar aprimoramento da tomada de decisão administrativa, por meio da disponibilização de evidências que subsidiem o planejamento, a priorização de investimentos e a alocação eficiente de recursos públicos. • Proporcionar melhoria das condições físicas e do ambiente escolar, com impactos positivos na segurança, no conforto e no processo de ensino-aprendizagem. • Subsidiar o aperfeiçoamento das políticas públicas educacionais, a partir de evidências empíricas que orientem ações corretivas, preventivas e estruturantes.	Mar/2026

7	Órgãos Externos	Dar continuidade nas inspeções realizadas nos processos oriundos de órgãos externos	Dar seguimento nas inspeções das seguintes demandas: 1. Decisão Monocrática N. 0048/2025-GCESS o supostas irregularidades no que diz respeito à gestão de verbas publicitárias. 2. Decisão DM nº 0096/2025-GCFCS/TCE-RO (0062558152), supostas irregularidade no Proampe 3. Decisão Monocrática n. 0022/2025-GCESS Supostas irregularidades no Pregão Eletrônico n. 638/2023/SUPEL/RO, referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviço de transporte de cargas 4. Decisão Monocrática 0133/2025- GCVCS/TCE-RO 0065898988). Possíveis irregularidades em face da celebração dos convênios n. 0032.2025/2025-37 e n. 0032.001902/2025-52. 5. Decisão DM0107/2025-GCJVA (0066807093) e Decisão DM0078/2025-GCJVA (0066807427) Irregularidades no Proc. Adm. 0049.004223/2024-75, referente ao Pregão Eletrônico n. 90409/2024/SUPEL/RO	1) Processo (0007.000820/2025-06), referente a DM 0048/2025-GCESS, a inspeção será executada, conforme Plano De Inspeção (0065551581); 2) Processo (0007.001268/2025-65), DM nº 0096/2025, inspeção a ser executada de acordo com o Plano de Inspeção (0065017216); 3) Processo (0007.000426/2025-60), em fase de análise, conforme Informação 50 (0066899804); 4) Processo (0007.001912/2025-03), em fase de análise processual; 5) Processo (0007.002062/2025-52), em fase de em fase de análise processual;	6 inspeções	Mitigar irregularidades ou impropriedades identificadas por meio de inspeções realizadas em resposta a denúncias externas envolvendo as unidades gestoras do estado de Rondônia.	Dez/2026
8	Manual de Inspeção	Elaborar guia prático e normativo de padronização de diretrizes relativas à inspeção.	Elaborar guia prático e normativo de padronização de diretrizes relativas à inspeção.	Processo (0007.001214/2024-19) em fase de diagramação.	1 unidade gestora	Orientar a equipe sobre a condução das atividades de inspeção, com padronização e conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, proporcionando à equipe as instruções necessárias para desempenhar suas funções com maior segurança e qualidade nos processos de inspeção.	Jun/2026

6.3.3. Coordenadoria de Monitoramento - CMON

ITEM	TIPO DE DEMANDA	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Monitoramento Direto Ordinário	Monitoramento das recomendações emitidas pela auditoria realizada no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC Processo nº 0007.000888/2024- 04 Plano de Ação - 0050450987	Verificar se as ações recomendadas pela atividade de controle foram efetivamente implantadas pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC	<i>Objetos de Monitoramento:</i> - OM3.2 - Apurar se os achados da auditoria causaram dano à administração, reunindo elementos de quantificação do dano, autoria e materialidade, se houver. - OM3.3 - Tomada de decisão quanto o arquivamento ou elevação à processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial; - OM5 - Revisão do Decreto n.º 12.988 de 13 de julho de 2007. - OM6 - Avaliação dos riscos relacionados ao processo de concessão de incentivos fiscais. - OM7 - Elaboração de um manual, roteiro ou algum outro documento/normativo que contenha um detalhamento dos procedimentos a serem executados no processo (lista de verificações, metodologias de avaliações, fontes de consulta de informações). - OM8 - Capacitação dos servidores que atuam no processo, tendo como referência os novos procedimentos a serem estabelecidos.	Ação 1 - Solicitar de informações à unidade gestora sobre as medidas adotadas pelo gestor; Ação 2 - Realizar a análise das providências adotadas pelo gestor, a fim de verificar se essas informações são suficientes para proceder a análise quanto à implementação dos objetos de monitoramento. Ação 3 - Elaborar o Relatório de Monitoramento ou Informação; Ação 4 - Encaminhar o Relatório ou Informação de Monitoramento aos interessados.	Objetos Monitorados: 06 Unidades	Fortalecimento do controle interno, mitigação de riscos de dano ao erário e aprimoramento da governança e da conformidade dos processos da SEDEC.	OM3.2 - Jan OM3.3 - Jan OM5 - Março OM6 - Jan OM7 - Sem prazo definido OM8 - Sem prazo definido

Monitoramento
Direto Ordinário

Monitoramento das recomendações emitidas pela auditoria realizada no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU Processo nº 0007.068480/2022- 60 Plano de Ação - Ofícios nº 20394/2024/ SESAU- CCI 0048497867, nº 32633/2024/ SESAU- C C I 0050653755 e nº 35390/2024/ SESAU- CCI 0051099087

Verificar se as ações recomendadas pela atividade de controle foram efetivamente implantadas pela Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

Objetos de Monitoramento:

- OM1 - *Aperfeiçoamento, instituição e emprego de controles e procedimentos no processo gerenciamento dos equipamentos e insumos do Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro.*
- OM2 - *Instituição e emprego de controles e procedimentos nos processos de contratação na SESAU, a fim de proporcionar maior celeridade e confiabilidade aos processos de aquisição da unidade.*
- OM3 - *Realização de levantamento dos bens complexos da SESAU, bem como o estabelecimento de procedimentos, de competência da SESAU, para a realização da aquisição desses bens.*
- OM4 - *Aperfeiçoamento dos procedimentos e dos controles na conferência e evidenciação dos serviços prestados pelas empresas, na etapa de liquidação da despesa.*

Ação 1 - Solicitar de informações à unidade gestora sobre as medidas adotadas pelo gestor;

Ação 2 - Realizar a análise das providências adotadas pelo gestor, a fim de verificar se essas informações são suficientes para proceder a análise quanto à implementação dos objetos de monitoramento.

Ação 3 -Elaborar o Relatório de Monitoramento ou Informação;

Ação 4 - Encaminhar o Relatório ou Informação de Monitoramento aos interessados

Objetos
Monitorados:
04 Unidades

Aprimoramento dos controles e procedimentos administrativos, aumento da eficiência na gestão de recursos e redução de riscos operacionais na SESAU.

Ação 1 - Março
Ação 2 - Abril
Ação 3 - Abril
Ação 4 - Abril

Monitoramento Direto Ordinário

Monitoramento das recomendações emitidas pela Inspeção realizada no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU Processo nº 0007.000386/2023- 94 Relatório - 0038333494

Verificar se as ações recomendadas pela atividade de controle foram efetivamente implantadas pela Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

Objetos de Monitoramento:

- OM1 - Proceda com a elaboração do mapeamento de processos de forma a expor claramente os procedimentos e os setores responsáveis por cada etapa do certame na fase interna da licitação, inclusive quanto ao eventual processo de dispensa para contratação direta, de forma a permitir a celeridade no trâmite processual.
- OM2 - Mantenha um controle sistemático dos processos de contratação de forma que possibilite o monitoramento contínuo do andamento dos autos evitando a inércia no trâmite processual.
- OM3 - Mantenha um controle sistemático dos contratos celebrados pela SESAU, de forma que permita o planejamento adequado quanto à necessidade de futuras contratações em decorrência dos termos das vigências contratuais, evitando a interrupção que possa comprometer a continuidade das atividades da Administração, bem a instauração de processos de reconhecimento de dívida por falta de cobertura contratual.
- OM4 - Institua mecanismo para avaliação dos motivos que respaldam a abertura de Processos Emergenciais, incluindo dentre outros, a hipótese de constatação de situação ficta ou fabricada.
- OM6 - Que promova a ampliação e o aprimoramento das pesquisas de preço da eventual dispensa de licitação para contratação direta, de forma a obstar que os preços sejam exorbitantes ou abusivos, sob pena de ver frustrada a moralidade na seleção das propostas.

Ação 1 - Solicitar de informações à unidade gestora sobre as medidas adotadas pelo gestor;
Ação 2 - Realizar a análise das providências adotadas pelo gestor, a fim de verificar se essas informações são suficientes para proceder a análise quanto à implementação dos objetos de monitoramento.
Ação 3 - Elaborar o Relatório de Monitoramento ou Informação;
Ação 4 - Encaminhar o Relatório ou Informação de Monitoramento aos interessados.

Objetos Monitorados: 04 Unidades

Aprimoramento dos controles e procedimentos administrativos, aumento da eficiência na gestão de recursos e redução de riscos operacionais na SESAU.

Ação 1 - Março
Ação 2 - Abril
Ação 3 - Abril
Ação 4 - Abril

4	Monitoramento Indireto Ordinário	Monitoramento das informações que devem ser apresentadas nos Procedimentos de Prestação de Contas do exercício de 2025	Verificar a apresentação dos resultados das atividades de monitoramento conduzidas pelas Unidades Gestoras.	Unidades de Monitoramento na Prestação de Contas 2025: • UMI/SEOSP: TAG - Estabelece parâmetros gerais para a retomada e conclusão da obra anexa ao prédio da Secretaria de Estado da Educação, integrante do Palácio Rio Madeira. • UM2/SUPEL: TAG - Estabelece parâmetros gerais para a retomada e conclusão da obra anexa ao prédio da Secretaria de Estado da Educação, integrante do Palácio Rio Madeira. • UM3/PGE: TAG - Estabelece parâmetros gerais para a retomada e conclusão da obra anexa ao prédio da Secretaria de Estado da Educação, integrante do Palácio Rio Madeira. • UM4/SUGESP: TAG - Estabelece parâmetros gerais para a retomada e conclusão da obra anexa ao prédio da Secretaria de Estado da Educação, integrante do Palácio Rio Madeira. • UM5/SEPOG: TAG - Estabelece parâmetros gerais para a retomada e conclusão da obra anexa ao prédio da Secretaria de Estado da Educação, integrante do Palácio Rio Madeira. • UM6/PGE: TAG - Acerca do percentual de comissionados e dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento no âmbito do Poder Executivo Estadual. • UM7/CGE: TAG - Acerca do percentual de comissionados e dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento no âmbito do Poder Executivo Estadual. • UM8/SESAU: DM-0013/2025- GCJVA (0057282553) - Supostas irregularidades na execução do Contrato n.1095/2024/PGESESAU/Ofício nº 498/2025/CGE-COMON 0057446749 • U M 9 / C G E : DM-0013/2025- GCJVA (0057282553) - Supostas irregularidades na execução do Contrato n.1095/2024/PGESESAU/Ofício nº 498/2025/CGE-COMON 0057446749 • U M 1 0 / C G E : Decisão Monocrática nº 0021/2025- GCESS 0057532200 • U M 1 1 / S E S D E C : Decisão Monocrática nº 0021/2025- GCESS 0057532200/Ofício nº 1357/2025/CGE-COMON 0059486726 • U M 1 2 / S E D U C : Sentença 0059370510/Acórdão 0059370572/Ofício nº 1387/2025/CGE-COMON 0059529870 • UM13/SEDEC: Acórdão APLTC 00025/25 (0058543250) • UM14/CGE: Acórdão APL-TC 00025/25 (0058543250) • UM15/CGE: Acórdão AC2-TC 00208/25 (0061136833) • UM16/SEGE: Acórdão AC2- TC 00208/25 (0061136833) • U M 1 7 / S E S A U : Decisão Monocrática n.º 0095/2025 - GCIVA/TCE (0062169531) • U M 1 8 / S E S A U : Decisão Monocrático nº 0084/2025- GCV A -TCE/RO (0061540535) • U M 1 9 / S E D U C : Decisão Monocrática nº 0172/2025- GCPCN (0062732365) • UM20/SEJUCEL: Ofício nº 035/GAB/LM/2023, (0035917058) - Situação da Construção do Ginásio de Esportes no Município de Jaru. • UM21/SESAU : Recebimento de denúncia pela CGE que envolve notícias de possíveis inconformidades/impropriedades nos autos do Processo nº 0036.109115/2022-75. • UM22/SEJUCEL : DM 0091/2025-GCVCS/TCERO 0062557953) • UM23/SESAU: DM 0001/2025- GCJEPPM (0056219960) • UM24/SEDAM: Acórdão APLTC 00170/25 (0066950185) - TAG (SEDAM) • UM25/CGE: Acórdão APL-TC 00170/25 (0066950185) - TAG (SEDAM) • UM26/SEPAT: Acórdão APLTC 00171/25 (0066929615) • U M 2 7 / S E D U C : Decisão Monocrática 0218/2025- GCPN(0064956095)	Ação 1 - Elaboração do Papel de Trabalho; Ação 2 - Adoção dos procedimentos de Prestação de Contas.	Unidades Monitoradas: 27 Unidades	Assegurar a adequada evidenciã o das ações de monitorame nto na Prestação de Contas, promovendo transparênci a, conformidad e normativa e apoio ao controle externo.	Ação 1 - Janeiro e Fevereiro Ação 2 - Fevereiro e Março
---	----------------------------------	--	---	---	---	-----------------------------------	--	---

5	Gerencial	Consolidação dos resultados do Monitoramento Indireto - Prestação de Contas	Realizar a consolidação dos resultados das atividades de monitoramento Indireto referente à Prestação de Contas do exercício de 2025	Papel de Trabalho de Prestação de Contas 2025	Ação 1 - Análise do Papel de Trabalho Prestação de Contas 2025; Ação 2 - Elaboração de Relatório.	Relatório Gerencial: 1 Unidade	Disponibilização de informações consolidadas e gerenciais, subsidiando o acompanhamento global dos resultados do monitoramento realizado.	Ação 1 - Agosto Ação 2 - Agosto
6		Atualização do Manual de Monitoramento	Revisar o Manual de Monitoramento e realizar as adequações	Manual de Monitoramento	Ação 1: Levantar e analisar a legislação, normativos internos, orientações dos órgãos de controle e boas práticas aplicáveis às atividades de monitoramento. Ação 2: Revisar o conteúdo do Manual de Monitoramento vigente, identificando a necessidade de ajustes, aprimoramentos metodológicos e atualização dos procedimentos. Ação 3: Elaborar a versão atualizada do Manual de Monitoramento, promovendo a padronização de conceitos, fluxos, responsabilidades e instrumentos utilizados. Ação 4: Submeter a versão revisada do Manual de Monitoramento à validação da instância competente e promover sua divulgação aos setores envolvidos.	Manual atualizado: 01 Unidade	Padronização dos procedimentos de monitoramento, melhoria da qualidade técnica das análises e fortalecimento das ações de controle interno da CGE	Ação 1 - Janeiro Ação 2 - Janeiro Ação 3 - Setembro Ação 4 - Out/Dez

Legenda e Observações:

OM - Objeto de Monitoramento
UM - Unidade de Monitoramento
UND - Unidade
IM - Instrumento Monitorado

Observação 1: A quantidade de demandas ordinárias de Monitoramento Indireto previstas neste quadro refere-se àquelas que foram recebidas e registradas até 15/12/2025.
As demandas recebidas após esse período serão classificadas como Monitoramento Indireto Extraordinário

6.4. DIRETORIA DE ANÁLISE E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Normatização da prestação de contas	Padronizar e qualificar os processos de certificação da prestação de contas	Órgãos e entidades do Poder Executivo	Revisar, atualizar e consolidar normas e orientações técnicas relativas à certificação das prestações de contas	Atualizar, no mínimo, 1 instrumento normativo no exercício	Redução de inconsistências formais e materiais, aumento da segurança jurídica e uniformidade dos procedimentos	2º semestre
2	Emissão de Certificado de Auditoria	Assegurar a regularidade, a transparência e a confiabilidade da gestão pública	Contas de Governo e de Gestão, conforme art. 46 da Constituição do Estado de Rondônia e a Lei Complementar Estadual nº 154/1996.	Analisar processos e emitir certificados	80 contas certificadas dentro do prazo	Fortalecimento da confiança institucional, conformidade com as normas legais e regulatórias, e apoio ao julgamento pelo TCE-RO	Conforme cronograma legal

6.4.1. Coordenadoria de Tomada de Contas Especial - CTCE

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Acompanhamento e Monitoramento	Assegurar que as unidades setoriais estejam executando de forma correta e tempestiva as recomendações e determinações emanadas do TCE/RO	Acompanhar e monitorar o cumprimento, pelas unidades setoriais, de determinações e recomendações emanadas do TCE/RO.	Acompanhar as providências das unidades gestoras responsáveis pelo cumprimento das determinações e recomendações proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como monitorar as medidas em andamento.	Acompanhar 100% das determinações e recomendações no âmbito da CTCE	Transparência na tramitação dos processos e maior garantia do atendimento das demandas originadas do órgão de Controle Externo.	Conforme Demanda
2	Emissão de Certificado de Auditoria	Verificar a conformidade dos processos de TCE com a Instrução Normativa nº 68/2019 - TCE/RO	Examinar o processo de Tomada de Contas Especial, especialmente o relatório conclusivo da comissão tomadora de contas, a fim de elaborar relatório e certificado de auditoria ou recomendar diligência	Realizar análise processual com vistas à elaboração de Relatório e Certificado de Auditoria, ou, quando cabível, à emissão de recomendações à Comissão Tomadora de Contas.	Analisar 100% das TCE encaminhadas	Garantia da adequada apuração dos fatos e correta responsabilização	Conforme Demanda
3	Capacitação sobre Tomada de Contas Especial	Qualificar servidores para conduzir e analisar processos de Tomada de Contas Especiais na fase interna.	Oferecer treinamentos abordando legislação, prazos, etapas e boas práticas referentes à fase interna das Tomadas de Contas Especiais.	Ministrar cursos, treinamento e outros eventos congêneres, bem como apresentar manifestação em processos encaminhados à Coordenadoria com solicitação de orientações e esclarecimentos relacionados à tomada de contas especial.	Realizar, no mínimo, 1 capacitação anual sobre TCE	Melhoria na condução e qualidade dos processos de Tomada de Contas Especial	Dez/2026
4	Elaboração de Normativo de Tomada de Contas Especial	Padronizar os procedimentos da fase interna da TCE, conforme a IN nº 68/2019-TCE/RO.	Estruturar e documentar orientações sobre os aspectos técnicos, legais e operacionais relativos à instauração e instrução da fase interna da TCE	Criar normas dispondo sobre tomada de contas especial, naquilo que estiver dentro da competência da Coordenadoria.	Elaborar e disponibilizar, no mínimo, 1 normativo de Tomada de Contas Especial	Maior uniformidade, eficiência e segurança jurídica nos processos, com redução de erros e dúvidas operacionais	Jun/2026

5	Publicização do Tema TCE	Ampliar o conhecimento e a conscientização sobre o instituto da Tomada de Contas Especial	Promover campanhas informativas, publicações e eventos que expliquem a importância da Tomada de Contas Especial e divulguem seus resultados, ressaltando os casos de sigilo legalmente previsto.	Disponibilizar conteúdos relacionados à TCE no portal, nas redes sociais, bem como nos processos encaminhados à Coordenadoria com solicitação de informações sobre o tema.	Publicar, no mínimo, 2 materiais informativos sobre TCE	Ampliação da transparência e fortalecimento do engajamento dos envolvidos da sociedade	Dez/2026
6	Emissão de Certificado de Auditoria	Assegurar a adequada instauração, tramitação e atualização dos processos de TCE no sistema	Realizar o cadastramento e a atualização tempestiva das Tomadas de Contas Especiais das unidades usuárias do SisTCE.	Cadastrar as TCEs no sistema e registrar prorrogações de prazo, alteração da composição da comissão de TCE e outras modificações que se fizerem necessárias.	Manter 100% das TCE registradas e atualizadas no sistema	Facilitação do acesso às informações e melhoria na gestão documental dos processos de TCE	Conforme Demanda
7	Visitas Técnicas às setoriais de controle interno	Identificar dificuldades operacionais e orientar quanto à prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres	Realizar visitas técnicas presenciais para esclarecimento de dúvidas e identificação de oportunidades de melhoria nos procedimentos	Realizar encontros entre os servidores da Coordenadoria e os servidores das unidades setoriais, a fim de compartilhar conhecimentos, seja nas dependências da CGE, da própria unidade ou qualquer outro local.	Realizar até 5 visitas técnicas ou conforme demanda	Fortalecimento dos controles internos e prevenção de falhas administrativas	Dez/2026
8	Análise de Transferência Especial	Verificar a conformidade do planejamento de aplicação dos recursos, bem como contribuir para a rastreabilidade e transparência do uso do dinheiro público	Analisar a documentação enviada pelos municípios sobre a programação finalística da área de aplicação dos recursos, a fim de elaborar relatório e divulgar informações referentes à transferência especial	Realizar análise processual a fim de verificar a regularidade da transferência especial quanto ao cumprimento dos requisitos da Lei Estadual nº 5.809/2024, e da Instrução Normativa nº 03/2025/CGE-DACC.	Analisar e publicar 100% das transferências especiais cuja documentação sobre a programação finalística foi recepcionada no exercício de 2026	Rastreabilidade das transferências especiais e transparência do uso dos recursos públicos	Conforme demanda

6.4.2. Coordenadoria de Acompanhamento das Contas de Governo - CCGOV

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações presentes nos Acórdãos do Tribunal de Contas do Estado por meio do Processo de Contas Eletrônico (PCe).	Garantir que as recomendações e determinações emitidas sejam efetivamente cumpridas, promovendo o alinhamento da gestão estadual às diretrizes legais e administrativas estabelecidas.	Contas do Chefe do Poder Executivo de exercícios anteriores.	Acompanhar as providências das unidades gestoras responsáveis pelo cumprimento das determinações e recomendações proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia quando do exame das Contas do Chefe do Poder Executivo, bem como monitorar as medidas em andamento.	Monitorar 100% das determinações e recomendações	Fortalecimento da administração pública, proteção dos recursos públicos e melhoria da eficiência e da transparência da gestão.	Acompanhamento mensal
2	Análise técnica do Relatório de Gestão Fiscal - RGF.	Verificar a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e subsidiar a gestão fiscal do Estado.	Relatório de Gestão Fiscal (RGF).	Análise dos dados constantes do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO); elaboração e envio de relatório técnico contendo considerações e conclusões, a fim de auxiliar o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia quanto à análise do RREO.	Elaborar 3 Análises	Elaborar 3 Análises	1º RGF: Até 30/05 2º RGF: Até 30/09 3º RGF: Até 30/01/2027
3	Análise técnica detalhada do Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO.	Verificar a execução orçamentária e a correta aplicação dos recursos públicos.	Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO).	Análise dos dados constantes do Relatório da Gestão Fiscal (RGF); elaboração e envio de relatório técnico contendo considerações e conclusões, a fim de auxiliar o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia quanto à análise do RGF.	Elaborar 6 Análises	Melhoria na condução e qualidade dos processos de Tomada de Contas Especial	1º RREO: Até 30/03 2º RREO: Até 30/05 3º RREO: Até 30/07 4º RREO: Até 30/09 5º RREO: Até 30/11 6º RREO: Até 30/01/2027
4	Acompanhamento dos Índices Constitucionais - Despesa com Saúde	Verificar o cumprimento do percentual mínimo constitucional de aplicação em ações e serviços públicos de saúde, 12% das despesas aplicadas.	Demonstrativos fiscais e RREO.	Acompanhamento de demonstrativos da saúde, painel da saúde, emissão de alertas preventivos para observância do percentual mínimo constitucional de aplicação em ações e serviços públicos de saúde.	Acompanhar 100% dos demonstrativos e identificar tempestivamente e eventuais inconformidades	Assegurar que as despesas com saúde atendam aos limites mínimos exigidos, promovendo uma gestão transparente e responsável.	Bimestralmente

5	Acompanhamento dos Índices Constitucionais - Despesa com Educação (MDE)	Verificar a aplicação de recursos nos índices mínimos obrigatórios, promovendo a melhoria na educação, 25% na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e de 70% referente ao FUNDEB	Demonstrativos fiscais e RREO	Acompanhamento de demonstrativos da educação, painel da educação, emissão de alertas preventivos para observância do percentual mínimo constitucional na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e ao FUNDEB.	Acompanhar 100% dos demonstrativos e identificar tempestivamente eventuais inconformidades	Promoção da educação de qualidade, atendendo às disposições legais e otimizando os investimentos	Bimestralmente
6	Envio mensal da Remessa de Informações Eletrônicas ao TCE-RO	Encaminhar mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, informações e documentos acerca da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial	Remessa de Informações Eletrônicas	Encaminhar a remessa mensal ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme os prazos estabelecidos pela Egrégia Corte de Contas, bem como proceder ao devido controle dos recibos das remessas realizadas.	Enviar 12 remessas dentro do prazo legal	Proteger os recursos públicos e promover uma gestão eficiente e transparente.	Até último dia do mês subsequente, exceto Dezembro e Janeiro, que serão entregues conforme nova Portaria do TCE do ano seguinte
7	Relatório Central do Órgão de Controle Interno - RCI	Elaborar análise técnica das contas do Chefe do Poder Executivo, que consistirão nos Balanços Gerais do Estado e no Relatório do Órgão Central do sistema de Controle Interno.	Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo.	Coordenar as atividades de emissão do Relatório do Órgão Central de Controle Interno relativo à Prestação de Contas do Governador do Estado - RCI - Governo, bem como realizar as diligências necessárias para confecção do referido Relatório, em observância aos atos normativos que regem o RCI - Governo.	Elaborar e encaminhar 1 relatório dentro do prazo constitucional	Fortalecer a administração pública, proteger os recursos públicos e promover o atendimento às necessidades da sociedade com maior eficiência e transparência.	Até 60 dias após a abertura da sessão legislativa
8	Relatório de atendimento de determinações e Recomendações	Emitir o Relatório sobre as providências adotadas para o atendimento das recomendações e determinações emitidas pelo Tribunal de Contas quando do Exame das Contas do Chefe do Poder Executivo, referente aos anos anteriores.	Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo - Exercícios Anteriores.	Análise das informações encaminhadas pelas Unidades Gestoras responsáveis pelo cumprimento das determinações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia quando do exame das Contas do Chefe do Poder Executivo, referente aos exercícios anteriores; consolidação das medidas adotadas no Relatório de atendimento de determinações e recomendações.	Consolidar e encaminhar 1 relatório	Aumento da transparência e redução de reincidências	Até 60 dias após a abertura da sessão legislativa

9	Monitoramento dos Repasses Duodecimais	Monitorar os repasses aos Poderes e Órgãos Autônomos dos valores dos duodécimos, observando os percentuais e valores levantados em conformidade com as disposições constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis.	Arrecadação da Receita Estadual e apuração do montante dos repasses duodecimais.	Análise mensal de ordens bancárias, recibos e demais expedientes referente ao cumprimento tempestivo das Decisões monocráticas proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia sobre os Repasses Duodecimais aos Poderes e Órgãos Autônomos do Estado.	Monitorar 12 repasses	Assegurar o cumprimento da obrigação constitucional dos repasses de recursos públicos aos Poderes e Órgãos Autônomos do Estado	Mensalmente, até o dia 20 do mês subsequente
10	Justificativas dos achados de auditoria nas prestações de contas.	Elaborar defesas e esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado referentes às contas do Poder Executivo.	Prestação de Contas do Governador.	Agendamento de reuniões; proceder o devido alinhamento junto às unidades gestoras responsáveis; elaborar defesas e prestar esclarecimentos ao Tribunal de Contas do Estado referente às contas do Chefe do Poder Executivo.	Elaborar 100% das justificativas	Garantir a clareza e a robustez das defesas apresentadas, contribuindo para a transparência e correção de possíveis inconsistências	Conforme demanda
11	Acompanhamento a tramitação processual	Acompanhar a tramitação processual junto ao Tribunal de Contas do Estado referentes às contas do Chefe do Poder Executivo.	Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo – Exercícios Anteriores.	Adotar as medidas necessárias para tramitação processual tempestiva e resolução eficaz de pendências junto ao Tribunal de Contas do Estado referentes às contas do Chefe do Poder Executivo.	Acompanhar continuamente a tramitação processual	Assegurar a tempestividade na resolução de pendências e maior eficácia nas defesas apresentadas	Conforme demanda
12	Acompanhamento das ações de fiscalização	Acompanhar as ações de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, pertinentes às contas do Chefe do Poder Executivo.	Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo – Exercícios Anteriores.	Realizar as diligências necessárias para atender as demandas das ações de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, pertinentes às contas do Chefe do Poder Executivo.	Acompanhar integralmente as ações instauradas	Antecipar demandas e promover maior eficiência na gestão das contas públicas.	Conforme demanda
13	Regularização de Valores em Trânsito.	Acompanhar a ocorrência de Valores em Trânsito.	Inconformidade contábil	Análise dos demonstrativos dos valores em trânsito em excederam o prazo de 90 dias; tomada de providências junto às unidades gestoras para buscar a devida regularização das pendências na conta de valores em trânsito; participação em reuniões de esclarecimento, com o foco no saneamento da inconformidade contábil.	Buscar regularização de 100% dos valores identificados	Confiabilidade e fidedignidade das informações financeiras	Conforme demanda

6.4.3. Coordenadoria de Acompanhamento das Contas de Gestão - CCGES

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR.
1	Encerramento de Exercício	Acompanhar o Encerramento do Exercício de 2024.	Será elaborado o último relatório de Acompanhamento com o objetivo de verificar o cumprimento das normativas que tratam do Encerramento de Exercício de 2024, referente ao item XXX, XXXI e XXXII.	Realizar o acompanhamento dos procedimentos de encerramento dos exercícios, mediante análises técnicas, elaboração de relatórios e, quando necessário, realização de visitas técnicas, com foco na verificação do cumprimento do Decreto.	Verificar o cumprimento integral das normativas de encerramento e orientar as Unidades Gestoras quanto a ajustes necessários	As Unidades Gestoras no encerramento do Exercício cumpram com os prazos e informações requeridas no Decreto, reduzindo incorreções.	Até 28 de fevereiro de 2026
		Acompanhar o Encerramento do Exercício de 2025.	Serão elaborados os relatórios de Acompanhamento, bem como as análises de Restos a pagar Processados e não Processados com o objetivo de verificar o cumprimento das normativas que tratam do Encerramento de Exercício de 2025.	Acompanhar mensalmente as remessas eletrônicas realizadas ao Tribunal de Contas do Estado, verificando a correta inserção dos comprovantes de envio nos processos administrativos, com base nos recibos eletrônicos emitidos.			De janeiro a dezembro de 2026
		Acompanhar o Encerramento do Exercício de 2026.	Será elaborada a Portaria que Dispõe sobre as medidas a serem adotadas pelo Sistema de Controle Interno, no que concerne ao acompanhamento dos procedimentos de encerramento do exercício de 2026 após a publicação do Decreto, bem como serão realizadas visitas técnicas e orientações quanto ao seu cumprimento.	Propor e testar uma metodologia para acompanhamento da execução orçamentária de 2025, com foco no aprimoramento da eficiência, do controle e da transparência da gestão orçamentária.			De setembro a dezembro de 2026
2	Remessas eletrônicas	Acompanhar as remessas eletrônicas mensais de 2026.	Avaliar propostas conforme levantamento elaborado em 2024 (0007.001193/2024-31) para o acompanhamento da execução orçamentária de 2025 e realizar testes para verificar sua eficácia.	Analisar e registrar os títulos do Relatório Anual de Controle Interno (RACI) enviados pelas Unidades Gestoras, classificando-os conforme critérios previamente estabelecidos. A ação limita-se à confirmação do recebimento e do correto registro dos documentos no sistema, sem análise de mérito ou verificação de veracidade das informações e Prestar orientação técnica e suporte às Unidades Gestoras quanto à correta elaboração e submissão do Relatório Anual de Controle Interno (RACI), esclarecendo dúvidas e garantindo que os documentos atendam aos padrões, requisitos e prazos estabelecidos.	Acompanhar, por meio dos recibos de envio mensalmente, as remessas eletrônicas do exercício de 2026	Esse acompanhamento visa assegurar que eventuais falhas ou descumprimentos não resultem em sanções, à Administração Pública Estadual.	Acompanhamento Mensal

3	Execução Orçamentária	Acompanhar a Execução Orçamentária.	Verificar a inserção nos processos dos comprovantes dos envios das remessas eletrônicas ao Tribunal de Contas do Estado.	Propor e testar uma metodologia para acompanhamento da execução orçamentária de 2025, com foco no aprimoramento da eficiência, do controle e da transparência da gestão orçamentária.	Acompanhar, por meio dos recibos de envio mensal, as remessas eletrônicas do exercício de 2026	Esse acompanhamento visa assegurar que eventuais falhas ou descumprimentos não resultem em sanções, à Administração Pública Estadual.	Acompanhamento Mensal
4	4.1 Recebimento de Títulos	Analisar as informações submetidas pelas Unidades Gestoras.	Envolve o recebimento e registro dos títulos do RACI enviados pelas Unidades Gestoras através do SERCI, classificando-os conforme critérios estabelecidos. Não inclui a verificação da veracidade das informações, apenas a confirmação do recebimento adequado.	Analisar e registrar os títulos do Relatório Anual de Controle Interno (RACI) enviados pelas Unidades Gestoras, classificando-os conforme critérios previamente estabelecidos. A ação limita-se à confirmação do recebimento e do correto registro dos documentos no sistema, sem análise de mérito ou verificação de veracidade das informações e Prestar orientação técnica e suporte às Unidades Gestoras quanto à correta elaboração e submissão do Relatório Anual de Controle Interno (RACI), esclarecendo dúvidas e garantindo que os documentos atendam aos padrões, requisitos e prazos estabelecidos.	Receber e registrar 100% dos títulos do RACI no prazo	Assegurar o recebimento completo dos títulos, facilitando a análise e garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos.	Até 31 de março de 2026
	4.2 Orientações na Elaboração do RACI	Orientar a respeito da Prestação de Contas/Elaboração do Relatório anual de Controle Interno - RACI.	Fornece orientação e suporte às unidades gestoras na elaboração e submissão do Relatório Anual de Controle Interno (RACI), garantindo que os processos atendam aos padrões e requisitos estabelecidos.		Atender 100% das consultas e orientações solicitadas	Garantir a correta elaboração do RACI, promovendo transparência e conformidade nas prestações de contas.	Até 31 de março de 2026
5	Decisões Monocráticas e Acórdãos	Acompanhar o cumprimento das Determinações emitidas por DM e Acórdãos.	Acompanha o cumprimento das decisões monocráticas e acórdãos pelas unidades gestoras, elaborando relatórios e comunicando as implicações para garantir a conformidade com as determinações estabelecidas.	Acompanhar o cumprimento das decisões monocráticas e dos acórdãos emitidos pelos órgãos de controle, monitorando as providências adotadas pelas Unidades Gestoras, elaborando relatórios de acompanhamento e comunicando eventuais implicações administrativas para assegurar a plena execução das determinações.	Monitorar 100% das decisões sob responsabilidade da unidade	Assegurar o cumprimento das decisões, promovendo uma administração pública mais eficiente e transparente, o que fortalece a confiança da população nas instituições e garante que as necessidades da comunidade sejam atendidas adequadamente.	Conforme Demanda
6	Restos a Pagar	Acompanhar execução orçamentária e financeira e a composição dos passivos	Análise da composição dos saldos (a pagar, em aberto, liquidados) e da origem dos Restos a Pagar (exercício corrente e exercícios anteriores)	Analisar a execução orçamentária e financeira dos Restos a Pagar, com avaliação da composição dos saldos (a pagar, em aberto e liquidados) e da origem dos passivos, referentes ao exercício corrente e a exercícios anteriores. A ação prevê a elaboração bimestral de relatórios técnicos.	Elaborar 06 relatórios técnicos ao longo do exercício, com periodicidade bimestral	Subsidiar a Análise do RREO, aprimorar a transparência fiscal e apoiar a tomada de decisão	Dez/2026

6.5. DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E GOVERNO ABERTO

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Atuar no cumprimento dos itens relativos à área de atuação junto aos rankings avaliativos realizados por entidades de controle externo e social.	Garantir a conformidade e atendimento integral dos itens relacionados à área de atuação da DTGA nas matrizes de avaliações, rankings ou iniciativas similares realizadas por entidades de controle externo e social, contribuindo para a manutenção e conquista de certificações do Poder Executivo Estadual.	Monitorar e disponibilizar informações para assegurar a conformidade com os critérios avaliativos presentes na metodologia avaliativa dos órgãos externos de avaliação.	Monitorar os prazos e matrizes estabelecidas pelos rankings avaliativos Disponibilizar as informações solicitadas conforme exigências de legislação e dos critérios definidos pelas entidades avaliadoras, assegurando o cumprimento integral dos itens Manter as informações permanentes Atualizadas, garantindo a máxima pontuação possível e a obtenção das certificações vinculadas ao desempenho do Estado	Alcançar o Selo Diamante (pontuação mínima de 95%) na avaliação anual do Programa Nacional de Transparência Pública.	Garantia da sistematização das ações de controle e fortalecimento da governança	Dez/2026
2	Atualização do Manual do CAGEFIMP - Cadastro dos Fornecedores Impedidos de Licitar.	Revisar e atualizar manual de uso do CAGEFIMP	Revisar o manual do CAGEFIMP anterior, atualizando de acordo com a legislação vigente para o uso do sistema de fornecedores impedidos de licitar com a Administração Pública no Executivo Estadual	Levantamento das alterações Revisão Técnica Publicação da nova versão e disponibilização no Portal da Transparência de Rondônia	Publicar a versão atualizada do manual técnico para todos os usuários do sistema até Junho de 2026.	Garantia da usabilidade adequada e ampliação da informação sobre o sistema.	Jun/2026

6.5.1. Coordenadoria de Transparência Ativa - CTA

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Gestão do Portal da Transparência do Estado de Rondônia	Divulgar e manter atualizadas as informações, dados e documentos de interesse público no Portal da Transparência do Estado	Garantir a publicação e a atualização dos dados e documentos de interesse público obrigatórios na Legislação.	Analisar a legislação e mapear as informações de interesse público de divulgação obrigatória, sob responsabilidade do órgão ou entidade, que não sejam automatizadas; Coletar as informações junto aos setores responsáveis e, quando necessário, organizar, tratar e consolidar os dados; Propor melhorias e ajustes técnicos, revisão e implementação para publicação no portal da transparência; Manter as publicações atualizadas conforme a periodicidade estabelecida (diária, semanal, mensal, bimestral e anual);	Manter 100% das séries de dados atualizadas conforme a periodicidade exigida pela legislação vigente.	Manutenção do acesso contínuo às informações públicas	Anual
2	Grupo de Trabalho interinstitucional sobre as diárias e integração dos sistemas das forças de segurança	Garantir a transparência das diárias pagas em viagens não protegidas por sigilo das forças de segurança do Estado de Rondônia	Padronizar o fluxo de lançamento e a transparência das diárias das forças de segurança do Estado.	Publicação do Decreto que institui o Grupo de Trabalho; Elaboração do Plano de Trabalho do Grupo Interinstitucional; Apreciação e aprovação do Plano de Trabalho; Mapeamento dos Fluxos ; Implementação;	Padronizar novo fluxo de lançamento das diárias com normativa publicada no primeiro semestre de 2026; Apresentar solução tecnológica para integrar os sistemas de diária disponível para utilização das forças de segurança em até 180 dias após a publicação do decreto que institui o Grupo de Trabalho;	Ampliação da eficiência e transparência em gastos com diárias	1º Semestre 2026

3	Divulgação dos currículos dos secretários estaduais no Portal da Transparência	Promover a transparência administrativa e a accountability, permitindo o controle social sobre a qualificação técnica dos ocupantes de cargos do alto escalão do Poder Executivo	Monitorar a publicação e atualização dos Currículos das Autoridades do Executivo Estadual no Portal da Transparência de Rondônia.	Monitoramento dos currículos disponíveis no Portal e das possíveis mudanças no quadro de secretários; Notificação por meio de processo SEI das unidades informando a necessidade de atualização e informando o passo-a-passo para a inserção das informações no portal;	Publicar os currículos atualizados de 100% dos chefes de pasta no Executivo Estadual.	Promoção da transparência de acordo e controle social de acordo com às competências necessárias ao desempenho das funções dos Agentes Políticos do Poder Executivo Estadual	Anual
4	Publicação dos Processos de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação	Garantir a transparência nos processos de contratação	Público interno, público externo e administração estadual	Produzir informativos, manuais, relatórios, cartilhas, matérias, planos, etc; alterar áreas do portal que se referem a controladoria	Manter o portal acessível e integrado com as redes sociais	Manter o portal acessível e integrado com as redes sociais	Mensal
5	Participação da gestão do Projeto Estudante Auditor	Desenvolver uma identidade marcante e coerente	Público externo e administração estadual	Elaborar conteúdos e matérias de acordo com as etapas do projeto; produzir materiais de apoio.	Aprovar o manual de identidade e realizar uma campanha de engajamento do projeto	Fortalecimento da cultura e cidadania; aumento do engajamento estudantil; transparência das ações escolares perante a sociedade	Anual

6.5.2. Coordenadoria de Transparência Passiva - CTP

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Atendimento aos pedidos de acesso à informação direcionados à Controladoria-Geral do Estado na plataforma e-SIC	Cumprir a Lei de Acesso à Informação de forma eficiente.	Processar, analisar e responder às demandas da sociedade dentro do prazo legal.	Recepção e análise dos pedidos de acesso à informação no Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão direcionados à Controladoria-Geral do Estado Instauração de Processo e distribuição interna do pedido de acordo com competência de cada setor Resposta ao pedido dentro do prazo legal	85% de pedidos respondidos dentro do prazo legal	Efetivação do direito constitucional de acesso à informação	Anual
2	Gestão dos pedidos de acesso à informação direcionados aos órgãos e unidades do Executivo Estadual na plataforma e-SIC	Gerir o Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) oferecendo apoio técnico às Comissões de Gestão de Documentos.	Monitorar os Pedidos e Recursos encaminhados aos órgãos, aprovando as respostas de acordo com os prazos legais.	Monitoramento do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão Controle dos prazos de Pedidos e Recursos Manutenção do Contato com os órgãos e apoio técnico	85% de pedidos respondidos dentro do prazo legal previsto na lei .	Efetivação do direito constitucional de acesso à informação	Anual
3	Publicação de notas Orientativas sobre práticas de transparência passiva	Orientar unidades gestoras sobre procedimentos de transparência passiva.	Elaborar notas orientativas sobre práticas de Transparência Passiva.	Pesquisa de legislação correlata ao tema Redação da nota orientativa Análise da técnica legislativa Publicação	Publicação de 01 (uma) Nota a cada Bimestre DE 2026	Padronização dos procedimentos necessários para o atendimento às demandas da Transparência Passiva	Bimestralmente
4	Instrução Normativa que institui o Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)	Instituir e regulamentar o e-SIC no âmbito do Executivo Estadual.	Minutar e Publicar a instrução normativa que institui o Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC).	Pesquisa de legislações correlatas Redação da Instrução Normativa Análise da técnica legislativa Publicação	Instrução Publicada e Disseminada ao final do primeiro bimestre de 2026.	Formalização da instituição do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)	Jun/2026

5	Normativa que institui a atualização anual da Comissão de Gestão de Documentos de cada órgão do poder executivo e entidades	Regulamentar a atualização anual dos membros das Comissões de Gestão de Documentos dos órgãos do Poder Executivo.	Minutar e Publicar a instrução normativa que institui a atualização anual da Comissão de Gestão de Documentos de cada órgão do Poder Executivo e entidades.	Pesquisa de legislações correlatas da Redação da Instrução Normativa Análise da técnica legislativa Publicação	Instrução Publicada e encaminhada aos órgãos do Poder Executivo até o final do primeiro Bimestre de 2026	Padronização da gestão centralizada da composição dos membros das Comissões de Gestão de Documentos no Executivo Estadual	Jun/2026
6	Elaborar e Publicar Cartilha para o Sistema e-SIC da CGE/RO	Facilitar o uso do sistema e-SIC por cidadãos.	Minutar e Publicar a Cartilha orientativa do Sistema e-SIC direcionada ao cidadão Rondoniense.	Elaboração da cartilha Revisão alteração realizada pela Assessoria de Comunicação e Técnica Legislativa Publicação Divulgação	Cartilha Publicada e disseminada até o final do primeiro semestre de 2026.	Fortalecimento da Transparência e prestação de contas por parte da Administração Pública Estadual.	Fev/2026
7	Elaboração de projeto de premiação das Comissões de Gestão de Documentos mais bem avaliadas	Incentivar boas práticas em transparência passiva.	Minutar e Publicar Instrução Normativa que cria mecanismos para avaliação e reconhecimento das comissões com melhores índices de pedidos respondidos dentro do prezo legal e melhores avaliadas pelos	Pesquisa de legislações correlatas Redação da Instrução Normativa Análise da técnica legislativa Divulgação do projeto de premiação	Projeto regulamentado, e disseminado no até o final do primeiro semestre de 2026.	Aumento do engajamento dos servidores, melhoria na qualidade das respostas e promoção de uma competição saudável por eficiência.	Jun/2026
8	Acompanhamento e atualização dos servidores das Comissões de Gestão de Documentos (e-SIC)	Garantir a atualização dos cadastrais dos servidores designados.	Realizar o monitoramento cadastral e a capacitação contínua dos designados.	Elaboração de Portaria de atualização da Comissão Publicação da Portaria em Diário Oficial	Mater atualizada a composição de 100% das comissões de gestão de documentos no Executivo Estadual.	Manutenção de um canal de comunicação direto e eficiente entre a CGE e os órgãos, facilitando a resolução de demandas complexas.	Anual
9	Lançamento de Curso de Capacitação para as Comissões de Gestão de Documentos na Plataforma "Portal do Conhecimento CGE"	Garantir a capacitação dos servidores designados para as Comissões de Gestão de Documentos.	Desenvolver e disponibilizar conteúdo de treinamento especializado em ambiente virtual de aprendizagem gerenciado pela Controladoria-Geral do Estado.	Elaboração do conteúdo do curso Gravação e edição do conteúdo Revisão Lançamento do curso	Lançar e divulgar o cursos para através de ofício circular no SEI até setembro de 2026.	Manutenção de Profissionalização da rede de transparência, redução de dúvidas técnicas e otimização do tempo de resposta aos pedidos.	Set/2026

6.5.3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Implementação de novo layout para a página de fornecedores impedidos de licitar no Portal da Transparência	Melhorar a usabilidade e transparência na consulta pública de fornecedores impedidos	Desenvolver e aplicar melhorias de interface e usabilidade na página de consulta pública do CAGEFIMP .	Desenvolvimento Testes Publicação	Publicar a nova interface de consulta pública no Portal da Transparência até junho de 2026.	Fortalecimento da integridade e prevenção à corrupção	Jun/2026
2	Desenvolver e implementar melhorias na página de dados abertos	Aprimorar a usabilidade e a transparência da página de dados abertos.	Aprimorar o design, a navegação e a acessibilidade das bases de dados governamentais disponibilizadas à sociedade	Levantamento de requisitos e definição das melhorias no conteúdo e desing; Desenvolvimento técnico das atualizações e ajustes visuais; Testes de usabilidade e validação do conteúdo Publicação da nova versão da página; Divulgação das melhorias implementadas	Página de dados abertos publicada até Junho de 2026, com novo layout e informações atualizadas, acompanhada por aumento no número de acessos e bases disponibilizadas.	Fortalecimento do controle social e accountability, ampliação da divulgação de dados governamentais e incentivo do uso da informação pública pela sociedade	Jun/2026
3	Desenvolver e implementar o novo sistema para Elaboração de Relatório de Controle Interno (SERCI)	Modernizar e integrar os processos de planejamento, execução e acompanhamento das auditorias, promovendo maior padronização, rastreabilidade e eficiência na gestão das informações de controle interno.	Criar e integrar módulos de planejamento e execução de auditorias para digitalizar os Relatórios de Controle Interno .	Levantamento de requisitos; funcionais e não funcionais do sistema; Elaboração do protótipo e validação junto às áreas de auditoria; Desenvolvimento do sistema e integração com bases corporativas; Testes de usabilidade, segurança e performance; Capacitação dos usuários e implantação definitiva; Monitoramento e ajustes pós-implantação.	Finalizar o desenvolvimento e realizar a implantação definitiva de todos os módulos do sistema até novembro de 2026.	Fortalecimento da governança e transparência institucional por meio da centralização dos dados das auditorias em plataforma única, possibilitando análises estratégicas, melhor gestão de riscos e maior efetividade das ações de controle.	Nov/2026
4	Correção de bugs e falhas identificadas no Portal da Transparência do Estado de Rondônia	Assegurar o pleno funcionamento do portal, garantindo disponibilidade, integridade das informações e conformidade com as normas de transparência pública	Realizar manutenções técnicas e diagnósticos de erros para garantir a disponibilidade e integridade do Portal da Transparência	Recepção da ocorrência; Classificação da criticidade e priorização; Registro da tarefa; Análise técnica e diagnóstico; Implementação da correção Validação e testes; Publicação da atualização e registro da solução;	Solucionar 100% dos erros críticos identificados em até x tempo após a abertura do chamado técnico.	Promoção da confiabilidade e continuidade do serviço público digital, evitando indisponibilidades e distorções em dados de transparência.	Anual

6.5.4. Coordenadoria de Controle Social – CCS

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Análise do projeto "Ouvidoria nas Escolas: Formando Cidadãos".	Avaliar o projeto de educação cidadã e fortalecimento do controle social nas escolas	Avaliar a viabilidade pedagógica e técnica da implementação de canais de controle social no ambiente escolar	Análise Pedagógica do Projeto; Ajustes de acordo com as alterações propostas; Obter aprovação institucional; Iniciar a implementação Piloto	Concluir a análise técnica e obter a aprovação formal do projeto até junho de 2026	Fomento à cultura de cidadania fiscal e participação social desde a base escolar, aproximando a CGE dos jovens	Jun/2026
2	Levantamento de órgãos e conselhos colegiados no Executivo Estadual	Identificar e consolidar informações sobre órgãos e conselhos colegiados do Estado	Mapear e consolidar as informações sobre a composição e o funcionamento das instâncias de participação social do Estado	Coletar dados dos órgãos e Conselhos; Consolidar Informações em Base de Dados; Publicação no Portal da Transparência	Realizar o levantamento completo e publicar a base de dados de 100% dos conselhos colegiados ativos no Portal da Transparência até junho de 2026	Maior transparência sobre os espaços de decisão coletiva e facilitação do acesso do cidadão aos conselhos de políticas públicas	Jun/2026

6.6. DIRETORIA DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Processos Administrativos de Responsabilização (PAR)	Combater a corrupção e atos lesivos contra a Administração Pública, punindo empresas que praticam fraudes, subornos ou outras irregularidades/ilegalidades, com o intuito de promover a integridade, transparência e lealdade nas relações com o setor público, e desencorajar futuras condutas antiéticas	Elucidar a autoria e materialidade do caso concreto, e, se presentes elementos suficientes, punir a pessoa jurídica por cometer atos lesivos contra a Administração Pública, com base na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 23.907/2019	Propor a requisição de empregados e servidores públicos estaduais para a constituição da comissão do PAR; Conduzir e instruir os Processos Administrativos de Responsabilização; Zelar pela regular tramitação de procedimentos do PAR instaurados ou avocados pela Controladoria-Geral do Estado, assegurada a autonomia funcional dos servidores	Concluir os 5 (cinco) Processos Administrativos de Responsabilização (PAR) que estão em andamento; Instaurar e concluir 2 (dois) Processos Administrativos de Responsabilização (PAR)	Aprimoramento da eficácia da persecução administrativa do Poder Executivo Estadual sob a égide da Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e do Decreto Estadual nº 23.907/2019	Dez/2026
2	Manual de Responsabilização de Pessoas Jurídicas	Padronizar e disseminar as orientações técnicas atinentes à responsabilização de pessoas jurídicas no âmbito do Poder Executivo Estadual	Conscientizar e orientar, em especial, os servidores públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos adotados no Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) com fulcro na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 23.907/2019	Realizar pesquisas literárias (livros, artigos científicos, manuais e outros materiais que tenham relações com a temática Anticorrupção); Realizar pesquisas normativas (leis, decretos, portarias, acórdãos, etc.)	Concluir e publicar o referido Manual no exercício de 2026	Elevação da maturidade correlacional do Poder Executivo Estadual	Dez/2026

3	Portaria Conjunta (CGE/PGE)	Regulamentar o art. 184, §2º, do Decreto nº 28.874/2024, para dispor sobre o procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta do Estado de Rondônia.	Conscientizar e orientar, em especial, os órgãos e entidades contratantes do Poder Executivo Estadual sobre o procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados com fulcro na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e no Decreto nº 28.874/2024.	Realizar pesquisas literárias (livros, artigos científicos, manuais e outros materiais que tenham relações com o tema); Realizar pesquisas normativas (leis, decretos, portarias, acórdãos, etc.)	Concluir e publicar a referida Portaria Conjunta no exercício de 2026.	Instrumento com critérios estabelecidos para nortear às unidades gestoras contratantes pela aplicação correta das sanções administrativas, com base na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 28.874/2024.	Dez/2026
4	Grupo de trabalho voltado para temática Anticorrupção	O grupo de trabalho atuará para o aperfeiçoamento da aplicação da Lei Anticorrupção e demais legislações correlacionadas no Estado de Rondônia, sugerindo fluxogramas, revisões e regulamentações que concluírem necessárias no âmbito da prevenção e responsabilização.	O grupo de trabalho realizará pesquisas com o intuito de aprimorar a atuação da Controladoria-Geral do Estado na temática Anticorrupção	Realizar reuniões com o grupo de trabalho designados pela Portaria nº 279 de 19 de setembro de 2025 (0064597958) ao longo do exercício de 2026	Implantar ou ajustar normativos relacionados à temática Anticorrupção. Temos abaixo 3 (três) normativos que precisam ser ajustados: Decreto nº 23.907, de 15 de maio de 2019 (Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção); Instrução Normativa nº 14/2021/CGE-CPAR <u>0020177523</u> (Aprova metodologia de cálculo da multa administrativa); Instrução Normativa nº 13/2021/CGE-GAB <u>0020103666</u> (Estabelece metodologia para a apuração do faturamento bruto e dos tributos a serem excluídos para fins de cálculo da multa)	Maior transparência sobre os espaços de decisão coletiva e facilitação do acesso do cidadão aos conselhos de políticas públicas	Jun/2026

6.6.1 Coordenação de Relações Institucionais de Enfrentamento à Corrupção – CRIEC

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Juízos de Admissibilidade	Realizar análise prévia dos indícios de irregularidades/ilegalidades que visa auxiliar a autoridade a decidir se a denúncia contra o ente privado é procedente e se merece ser investigada mais a fundo com a instauração de Investigação Preliminar ou de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), ou se deve ser arquivada por falta de provas ou por não ter subsunção com a Lei Anticorrupção.	Elucidar a autoria e materialidade do caso concreto, e, se presentes elementos suficientes, recomendar a Instauração de Investigação Preliminar ou de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), com base na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 23.907/2019.	Realizar análise nos processos que originaram a demanda e nos processos licitatórios em que supostamente tenham ocorrido o ilícito; Realizar pesquisas literárias (livros, artigos científicos, manuais e outros materiais que tenham relações com a temática Anticorrupção); Realizar pesquisas normativas (leis, decretos, portarias, acórdãos, etc.) Realizar acordos de cooperação técnica com outros órgãos/entidades para compartilhamento de provas/informações.	Elaborar e concluir 20% dos Juízos de Admissibilidade num universo de aproximadamente 94 (noventa e quatro) processos registrados até o momento nas Mesas CGE-DRPJ e CGE-RELACAOINTERIST.	Aprimoramento da eficácia da persecução administrativa do Poder Executivo Estadual sob a égide da Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e do Decreto Estadual nº 23.907/2019.	Dez/2026
2	Investigações Preliminares	Apurar indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à Administração Pública, com base na Lei Anticorrupção, servindo como uma fase preparatória, não punitiva e sigilosa, para decidir se há elementos suficientes para instaurar o Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) ou recomendar o seu arquivamento.	Elucidar a autoria e materialidade do caso concreto, e, se presentes elementos suficientes, recomendar a Instauração de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), com base na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 23.907/2019.	Realizar análise nos processos que originaram a demanda e nos processos licitatórios em que supostamente tenham ocorrido o ilícito; Realizar pesquisas literárias (livros, artigos científicos, manuais e outros materiais que tenham relações com a temática Anticorrupção); Realizar pesquisas normativas (leis, decretos, portarias, acórdãos, etc.) Solicitar compartilhamento de provas/informações de outros órgãos/entidades que tenham Acordo de Cooperação Técnica com a CGE/RO.	Instaurar e concluir 3 (três) processos de Investigação Preliminar ao longo do exercício de 2026.	Aprimoramento da eficácia da persecução administrativa do Poder Executivo Estadual sob a égide da Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e do Decreto Estadual nº 23.907/2019.	Dez/2026
3	Celebração de novos Acordos de Cooperação Técnica	Ampliar a capacidade institucional da Controladoria-Geral do Estado por intermédio da articulação interinstitucional.	Relações Interinstitucionais	Realizar reuniões com representantes de outros órgãos e entidades para o alinhamento de parcerias estratégicas.	Celebrar 2 (dois) ou mais Acordos de Cooperação Técnica ao longo o exercício de 2026.	Aprimoramento da eficácia na atuação da Controladoria-Geral do Estado, mediante parcerias estratégicas com órgãos e entidades, para o alcance de objetivos comuns no combate à corrupção no âmbito do Estado de Rondônia.	Dez/2026

6.7 DIRETORIA DE INTEGRIDADE

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Regulamentação da Avaliação de Integridade Privada	Fomentar a cultura de integridade em empresas que contratam com o Estado	Obrigatoriedade de apresentação de Programas de Integridade (Lei 12.846/13 e Lei 14.133/21)	Definir critérios para a avaliação de programas de integridade privada	Elaborar minuta de Decreto com critérios da avaliação	Redução de riscos de corrupção em contratações públicas, aumento da segurança jurídica e melhoria do ambiente de negócios no estado	Início dos levantamentos teóricos e tratativas em janeiro e conclusão até dezembro de 2026
2	Regulamentação do Programa de Integridade Pública (PROIN) para Municípios	Fortalecer a governança e o controle interno em âmbito municipal através de cooperação	Municípios interessados em implementar programas de integridade baseados no modelo estadual	Estabelecer critérios para operacionalizar o Programa de Integridade (PROIN) nos Municípios	Elaborar minuta de Instrução Normativa com critérios para operacionalizar	Melhoria da gestão pública local e alinhamento das políticas de integridade em todo o território	Anual
3	Relações Interinstitucionais	Fortalecer a cooperação e troca de experiências entre instituições e com a sociedade	Órgãos de controle externo e interno, Ministério Público, Poder Judiciário, e unidades setoriais de integridade dos órgãos estaduais	Organizar, participar e conduzir visitas técnicas, ofertar e participar de oficinas práticas e palestras, focando na troca de conhecimentos, desafios comuns e soluções inovadoras, envolvendo órgãos de controle, entes públicos, Controladorias Estaduais e Municipais, bem com a participação da sociedade	Manutenção de um fluxo contínuo de comunicação e apoio, com atendimento técnico de 100% das demandas	Melhoria na cooperação interinstitucional, inovação nas práticas de gestão, criação de redes de apoio	A Rede de Promoção à Integridade Privada e Conselho Nacional de Controle Interno possuem calendário anual próprios
4	Trabalhos de apoio às unidades	Oferecer suporte técnico e operacional às unidades setoriais, dentro das competências da Diretoria de Integridade	Unidades setoriais de integridade dos órgãos estaduais	Participação em fóruns e grupos de trabalho sobre integridade Realização de reuniões periódicas com parceiros institucionais Disponibilização de consultoria e orientação técnica às unidades setoriais Compartilhamento de informações e experiências	Manutenção de um fluxo contínuo de comunicação e apoio, com atendimento técnico de 100% das demandas	Fortalecimento das capacidades locais; Melhoria na implementação de políticas de integridade	Anual

6.7.1 Coordenadoria de Integridade – COIN

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Monitoramento do Programa de Integridade (PROIN)	Implementação do Sistema de Monitoramento do PROIN	Todos os Planos de Integridade Setoriais vigentes no Estado.	Estudos técnicos para viabilizar o monitoramento dos Programas de Integridade Encaminhar os resultados dos estudos e solicitar a criação/adaptação de sistema	Sistema de Monitoramento do PROIN implementado	Melhoria na redução de riscos de integridade Aperfeiçoamento dos pontos de controle Fortalecimento dos mecanismos voltados à ética e integridade Transparência e regularidade procedimental	Anual
2	Elaboração de Manuais e Guias	Manter os materiais de orientação sobre integridade atualizados e alinhados às melhores práticas e à legislação vigente	Manuais, guias, cartilhas e outros documentos de orientação produzidos pela CGE-RO	Publicação e divulgação das versões revisadas	Revisão e atualização de pelo menos 1 manuais/guias de integridade	Disponibilização de informações precisas e relevantes, facilitação da compreensão e aplicação das normas de integridade pelos agentes públicos	Anual
3	Avanço do Programa de Integridade	Promover e fortalecer uma cultura de ética, integridade e governança no setor público	Planos de Integridade das unidades gestoras do Estado	Elaboração de materiais didáticos para auxiliar na implementação do PROIN Elaboração de Trilhas de Aprendizagem	Garantir a implementação do PROIN em 85% dos órgãos/unidades na média geral das etapas	Maior compromisso organizacional com a integridade pública; Melhoria de desempenho e reputação institucional do Estado de Rondônia; Disseminação da cultura de controle interno, gestão de riscos e de prevenção à corrupção em todas as suas formas, além de estimular os valores da integridade, ética e transparência nos atos administrativos entre os agentes públicos	Dez/2026
4	Gestão do Portal de Integridade	Ampliar, centralizar e facilitar o acesso à informação sobre políticas de integridade de Estado	Servidores públicos, cidadãos e órgãos de controle	Reestruturação do portal (Pública/Privada); Atualização periódica de legislação e guias	Portal 100% atualizado e com novos módulos ativos	Facilitação do controle social e disseminação eficiente de normativas e boas práticas	Início em janeiro e conclusão até dezembro de 2026

6.8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira	Acompanhar a execução orçamentária e financeira da CGE-RO, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, o cumprimento das normas legais	Acompanhamento das dotações orçamentárias da CGE-RO; Monitoramento das fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento).	Monitorar a execução orçamentária e financeira; Articular com ordenadores de despesas e SEPOG.	Alocação eficiente dos recursos, priorização de gastos estratégicos e alcance dos objetivos institucionais	Aprimoramento da eficácia da persecução administrativa do Poder Executivo Estadual sob a égide da Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e do Decreto Estadual nº 23.907/2019.	Anual
2	Realizar solicitação de adequações orçamentárias	Garantir flexibilidade e na dos eficiência utilização recursos	Verificação da disponibilidade financeira; controle de saldos orçamentários e financeiros; adequações orçamentárias conforme demandas institucionais	Identificar necessidades de ajustes; solicitar remanejamentos, reduções e suplementações orçamentárias; acompanhar tramitação junto aos órgãos competentes.	Atender 100% das demandas prioritárias da CGE; minimizar impactos operacionais por insuficiência orçamentária.	Melhoria na alocação de recursos e maior capacidade de resposta administrativa	Conforme necessidade
3	Suporte logístico	Garantir suporte às atividades finalísticas da CGE	Apoio logístico e administrativo	Gerenciar apoio logístico e administrativo.	Garantir suporte logístico integral às áreas finalísticas; reduzir riscos de interrupção das atividades institucionais.	Execução eficiente das atividades da CGE, alinhamento aos objetivos institucionais	Anual
4	Remuneração, formação e qualificação de servidores	Assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores	Valorização e desenvolvimento profissional	Implementar ações de capacitação e qualificação; promover iniciativas de saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.	Ampliar a participação dos servidores em ações de capacitação	Maior engajamento, qualificação da equipe e fortalecimento institucional	Dez/2026

6.8.1 Coordenação de Gestão de Pessoa – CGEP

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Melhoria no Clima Organizacional	Identificar demandas dos servidores e propor ações voltadas ao bem-estar e à valorização profissional	Pesquisa de clima organizacional e ações internas	Realizar pesquisa de clima organizacional. Analisar resultados e identificar oportunidades de melhoria. Desenvolver campanhas internas de reconhecimento e valorização.	Aplicar ao menos 2 pesquisa de clima organizacional. Implementar ações de melhoria com base nos resultados da pesquisa.	Maior satisfação, motivação e engajamento dos servidores	Anual
2	Gestão de Desempenho	Aprimorar o desempenho dos servidores por meio de avaliações baseadas em competências e metas	Avaliação de desempenho institucional	Criar e implementar modelos de avaliação de desempenho. Estabelecer critérios e indicadores de desempenho. Oferecer feedback estruturado aos servidores.	Implantar modelo de avaliação de desempenho. Realizar ciclos periódicos de avaliação e feedback.	Desenvolvimento contínuo dos servidores e alinhamento às metas institucionais	Anual
3	Gestão por Competências	Alinhar as competências individuais às necessidades organizacionais da CGE	Sistema integrado de gestão por competências	Mapear competências organizacionais e individuais. Desenvolver trilhas de capacitação. Integrar a gestão por competências à avaliação de desempenho.	Concluir o mapeamento de competências institucionais. Implementar trilhas de capacitação alinhadas às necessidades da CGE.	Maior eficiência institucional e crescimento profissional dos servidores	Anual
4	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Promover o bem-estar físico e mental dos servidores	Programas de saúde ocupacional e qualidade de vida	Realizar palestra ou evento sobre saúde ocupacional e qualidade de vida.	Executar ao menos 1 ação de palestra, conforme campanha de conscientização de saúde e qualidade de vida. Ampliar a participação dos servidores nas atividades propostas acima	Melhoria da saúde geral, do ambiente de trabalho e da produtividade	Periódico (anual/semestral)
5	Inclusão e Diversidade	Garantir diversidade, equidade e inclusão no ambiente organizacional	Políticas institucionais e capacitação	Elaborar e/ou atualizar políticas de inclusão e diversidade; Capacitar equipes sobre diversidade, equidade e respeito; Promover ações de sensibilização institucional.	Executar ao menos 1 ação de palestra, conforme campanha de conscientização de saúde e qualidade de vida; Ampliar a participação dos servidores nas atividades propostas acima	Ambiente organizacional mais equitativo, respeitoso e inclusivo	Periódico (anual/semestral)

6.8.2 Coordenadoria de Compras e Licitações - CCL

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Elaborar e atualizar o Plano de Contratação Anual – PCA	Planejar as contratações da CGE de forma estratégica e integrada	Consolidação de demandas e acompanhamento do PCA	Solicitar aos setores da CGE o envio das demandas necessárias para o desempenho de suas atividades. Consolidar demandas das unidades administrativas. Elaborar e atualizar o PCA. Monitorar a execução das contratações previstas.	Elaborar e publicar o PCA dentro do prazo legal. Reduzir contratações emergenciais.	Melhoria do planejamento das contratações e maior previsibilidade das aquisições	Anual, com revisões periódicas
2	Gerenciar processos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços conforme o Plano de Contratação Anual de 2026	Assegurar que as aquisições atendam às necessidades institucionais com observância da legalidade	Análise técnica e legal, elaboração de ETP, TR e condução dos certames	Analisar requisitos técnicos e legais das demandas. Elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência. Conduzir processos licitatórios e formalizar contratações	Instruir e concluir 100% dos processos licitatórios demandados. Garantir conformidade com a Lei nº 14.133/2021.	Aquisições eficientes, tempestivas e em conformidade com a legislação	Conforme demanda
3	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela CGE	Garantir o cumprimento integral das condições contratuais	Monitoramento da execução contratual e apoio à fiscalização	Monitorar prazos, entregas e obrigações contratuais. Analisar relatórios de execução. Apoiar e orientar fiscais e gestores de contratos.	Acompanhar 100% dos contratos vigentes. Reduzir ocorrências de descumprimento contratual.	Redução de riscos contratuais e melhoria da qualidade dos bens e serviços contratados	Anual

6.8.3 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado – CPA

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Controlar e gerenciar os bens patrimoniais da CGE	Assegurar a correta gestão, atualização e conformidade do patrimônio institucional	Registro, movimentação, baixa, reversão e atualização cadastral de bens móveis	Manter atualizados os registros patrimoniais no sistema oficial. Controlar movimentações, cessões, baixas e reversões de bens.	Atualizar 100% dos registros patrimoniais. Garantir conformidade com a legislação e normativos vigentes.	Confiabilidade das informações patrimoniais e segurança na gestão dos bens públicos	Anual
2	Realizar inventários patrimoniais periódicos	Assegurar o controle físico e contábil dos bens	Inspeção física, conciliação contábil e atualização cadastral	Planejar e executar inventários patrimoniais. Realizar conciliação entre registros físicos e contábeis. Corrigir inconsistências identificadas.	Executar 100% dos inventários previstos. Reduzir divergências patrimoniais.	Redução de inconsistências, maior transparência e controle do patrimônio público	Periódico (anual/semestral)
3	Gerenciar o almoxarifado institucional	Garantir o adequado controle, armazenamento e distribuição de materiais	Controle de estoque, entrada, saída e distribuição de materiais de consumo	Controlar níveis de estoque. Registrar entradas e saídas de materiais. Distribuir materiais conforme demanda das unidades.	Manter níveis adequados de estoque. Reduzir desperdícios e faltas de materiais.	Redução de desperdícios, maior eficiência administrativa e melhor atendimento às unidades	Anual

6.8.4 Coordenadoria de Orçamento - COR

ITEM	ATIVIDADE	OBJETIVO	ESCOPO	AÇÕES	METAS	BENEFÍC. ESPERADOS	CRONOGR
1	Elaborar a proposta orçamentária anual da CGE	Assegurar a adequada previsão dos recursos necessários à execução das atividades institucionais	Consolidação das demandas das diretorias e elaboração da proposta orçamentária	Consolidar as demandas orçamentárias das unidades da CGE. Elaborar a proposta orçamentária anual conforme diretrizes legais. Articular com a SEPOG para alinhamento técnico e orçamentário.	Elaborar e encaminhar a proposta orçamentária dentro do prazo legal. Assegurar compatibilidade com o planejamento institucional.	Melhor alinhamento entre planejamento e execução das atividades da CGE	Anual
2	Acompanhar a execução orçamentária da CGE	Monitorar a utilização dos recursos e prevenir desvios	Análise de empenhos, saldos e execução das dotações	Monitorar mensalmente a execução orçamentária. Analisar empenhos, saldos disponíveis e execução das dotações. Identificar riscos e propor ajustes quando necessário.	- Acompanhar 100% da execução orçamentária mensal - Prevenir desvios e assegurar uso eficiente dos recursos	Maior controle, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos	Mensal

7. Dos indicadores e metas

Os indicadores e metas foram previstos para garantir o sucesso da implementação dos componentes Plano Estratégico da CGE, período 2024 a 2027, aprovado por meio da Portaria nº 302 de 03 de dezembro de 2024, publicada no DIOF n.227, de 04 de dezembro de 2024, de acordo com as responsabilidades das diretorias e considerando os prazos estabelecidos para a execução.

Além disso, neste tópico foram demonstrados os indicadores e metas referente ao Plano de Negócio de Auditoria Interna, período 2024 a 2027, aprovado por meio da Portaria nº 323 de 23 de dezembro de 2024.

Destaca-se que algumas unidades apresentaram requisitos adicionais referentes aos indicadores e metas das atividades, tendo em vista a especificidade de cada tarefa relacionada.

Os indicadores e metas podem constar no planejamento de mais de uma unidade, em razão de atividades a serem realizadas conjuntamente.

7.1 DIRETORIA EXECUTIVA

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Quantidade de convênios para garantir benefícios dos servidores	Identificar a quantidade de convênios firmados pela CGE a fim de garantir bem-estar e saúde dos servidores	Garantir, ao menos, 2 convênios com prazo de validade mínimo de 2 anos até 2027	Buscar parceria com a Universidade Federal, com objetivo de destinar vagas de mestrado e pós-Graduação Buscar parcerias com instituições que possuam plataformas de treino, com acesso a academias e studios em Rondônia
Percentual de servidores lotados na CGE	Garantir a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da CGE.	Estabelecer o incremento de 10% no percentual total de servidores da CGE, até 2027	Publicar Portaria da comissão organizadora, pesquisar bancas examinadoras e solicitar MENP/SEPOG em 2026

7.1.1 Assessoria de Harmonização de Normas, Qualidade e Gestão Estratégica

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Índice de regulamentações de atribuições e responsabilidades da CGE	Identificar o percentual de regulamentações sobre as atribuições e responsabilidades da CGE, a fim de atender aos indicadores do Planejamento Estratégico.	Adequação de 80% das normas com as legislações /realidade fática das atribuições e responsabilidades da CGE até 2027	Elaboração de relatório sobre o percentual de adequação das normas de atribuições e responsabilidades da CGE. Articulação junto aos setores responsáveis para a adequação das normas que tratem de atribuições e responsabilidades da CGE.
Índice de revisão de normativos existentes relativos ao sistema de controle interno	Identificar o percentual de regulamentações quanto ao sistema de controle interno, a fim de assegurar o cumprimento do objetivo estratégico de reestruturação da organização para melhor atendimento da missão institucional do Planejamento Estratégico da CGE.	Adequação de 70% das normas com as legislações sobre o sistema de controle interno até 2027	Realizar levantamento junto as diretorias da CGE para verificar a relação de normas que tratem do sistema de controle interno. Elaboração de relatório sobre o percentual do índice de adequação de normas que tratem do sistema de controle interno.
Percentual de atingimento da missão institucional	Identificar o percentual de atingimento da missão institucional por meio do alcance das metas elaboradas para os indicadores de monitoramento contínuo	Alcançar 90% das metas dos indicadores de monitoramento contínuo até 2027	Monitorar os resultados do Planejamento Estratégico da CGE/RO Verificar o cumprimento das metas estabelecidas anualmente junto aos setores responsáveis.
Conformidade das ações da CGE com o Plano Estratégico	Identificar o percentual de cumprimento dos objetivos estratégicos, a partir do atingimento das metas estabelecidas.	Alcançar, no mínimo, 70% das iniciativas planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos até 2027	Monitorar os resultados do Planejamento Estratégico da CGE/RO Verificar o cumprimento das metas estabelecidas anualmente junto aos setores responsáveis. Apresentar o resultado do monitoramento por meio de relatórios.

7.1.2 Assessoria de Inovação para Prevenção à Corrupção

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Percentual de adesão de servidores ao curso de boas práticas	O indicador reflete o nível de comprometimento dos servidores com os objetivos estratégicos da organização. Uma maior participação no curso demonstra que os servidores estão engajados e interessados em contribuir com melhorias para o serviço público.	Alcançar um percentual mínimo de 80% de adesão dos servidores ao curso de boas práticas até o final de 2027.	Estruturar o "banco de ideias" para ser uma ferramenta digital, incentivar a participação dos servidores por meio de campanhas, além de selecionar e analisar tecnicamente as ideias enviadas.

7.1.3 Controle Interno

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES	RESPONSÁVEL
Percentual de atingimento da missão institucional	Identificar o percentual de atingimento da missão institucional por meio do alcance das metas elaboradas para os indicadores de monitoramento contínuo.	Alcançar 90% das metas dos indicadores de monitoramento contínuo até 2027.	Monitoramento no Planejamento Estratégico da CGE/RO.	ACI/NHAN
Percentual de processos com gestão de riscos na CGE	O objetivo deste indicador é avaliar a proporção de processos da CGE que possuem gestão de riscos implementada, o que permite monitorar a eficácia e abrangência das práticas de gerenciamento de riscos dentro da organização. Além disso, este indicador está diretamente relacionado aos objetivos estratégicos de estabelecer uma cultura de excelência em governança e gestão estratégica e de fortalecer a capacidade de resposta a eventos adversos do planejamento estratégico da CGE/RO.	60% dos macroprocessos da CGE/RO devem ter uma gestão de riscos implementada até o final do ano de 2027.	Monitoramento no Planejamento Estratégico da CGE/RO.	ACI
Percentual de processos mapeados na CGE	A finalidade da meta de percentual de processos mapeados é garantir que todos os processos operacionais e administrativos da CGE sejam identificados e documentados de forma sistemática. O mapeamento de processos é crucial para promover a eficiência, transparência e controle interno, permitindo uma melhor gestão, análise de riscos e melhoria contínua das operações.	60% dos processos da CGE/RO mapeados até o exercício de 2027.	Monitoramento no Planejamento Estratégico da CGE/RO.	ACI

Percentual de execução do PAACI	Identificar o percentual de atingimento das ações e iniciativas da CGE.	Alcançar nível excelente de execução dos prazos do PAACI, a cada ano, até 2027	Monitoramento dos indicadores secundários no Planejamento Estratégico da CGE/RO.	ACI
Nível médio de evolução na trilha de conhecimento pelos responsáveis pelas unidades setoriais de controle interno	Aumentar o nível médio de conhecimento dos responsáveis pelas unidades setoriais de controle interno.	Meta Quantitativa: Aumentar o nível médio de evolução em 30% em relação ao valor inicial, até o exercício de 2027. Meta Qualitativa: Garantir que 85% dos responsáveis pelas unidades setoriais alcancem uma pontuação de pelo menos 80% nas avaliações finais dos módulos de treinamento	Monitoramento no Planejamento Estratégico da CGE/RO.	ACI
Percentual de execução do plano de mapeamento/ melhoria de processos	A finalidade da meta de percentual de processos mapeados é garantir que todos os processos operacionais e administrativos da CGE sejam identificados e documentados de forma sistemática. O mapeamento de processos é crucial para promover a eficiência, transparência e controle interno, permitindo uma melhor gestão, análise de riscos e melhoria contínua das operações.	60% dos processos da CGE/RO mapeados até o exercício de 2027.	Monitoramento dos indicadores secundários no Planejamento Estratégico da CGE/RO.	ACI/CIG
Conformidade das ações da CGE com o Plano Estratégico	Identificar a conformidade das ações da CGE com o Plano Estratégico. As ações da CGE serão verificadas a partir das iniciativas previstas no art. 5º da Portaria nº 333 de 29 de dezembro de 2023, que aprova o Plano Estratégico da CGE, período de 2024 a 2027.	Alcançar, no mínimo, 70% das iniciativas planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos até 2027.	Monitoramento dos indicadores secundários no Planejamento Estratégico da CGE/RO.	ACI/NHAN
Percentual de cumprimento de objetivos estratégicos (de acordo com as metas estabelecidas)	Identificar o percentual de cumprimento dos objetivos estratégicos, a partir do atingimento das metas estabelecidas.	Alcançar, no mínimo, 70% de cumprimento dos objetivos estratégicos até 2027.	Monitoramento dos indicadores secundários no Planejamento Estratégico da CGE/RO.	ACI/NHAN

Atividades planejadas para o PAACI 2026 - risco, tipo de risco, fórmula e periodicidade.

ATIVIDADE	RISCO	TIPO DE RISCO	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Monitoramento dos Processos de Contratações e Aquisições por amostragem Taxa de Conformidade Documental	Verificar os processos de Contratações e Aquisições quanto à regularidade na instrução e legalidade dos procedimentos adotados.	Operacional Conformidade Integridade	(Número de processos de contratação com toda a documentação correta / Total de processos avaliados) * 100	Semestral
Monitoramento dos Processos de Contratações e Aquisições por amostragem; Taxa de cumprimento de prazos			(Número de processos de contratação com toda a documentação correta / Total de processos avaliados) * 100	Semestral
Monitoramento do Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) Taxa de cumprimento de prazos	Falhas na implementação ou no acompanhamento das atividades planejadas no PAACI.	Operacional Compliance	(Número de prazos cumpridos/total de prazos identificados) *100	Semestral
Monitoramento do Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) Taxa de Execução das Atividades Planejadas			(Número de processos de contratação com toda a documentação correta / Total de processos avaliados) * 100	Semestral

Monitoramento da Planejamento Estratégico da CGE/RO Taxa de cumprimento de prazos	Falhas na execução ou no acompanhamento das metas e ações do planejamento estratégico.	Estratégico Operacional	(Número de prazos cumpridos/total de prazos identificados) *100	Semestral relatório parcial Anual Relatório anual final
Monitoramento do Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) Taxa de Execução das Atividades Planejadas			(Número de atividades concluídas / Total de atividades planejadas) * 100	Semestral relatório parcial Anual Relatório anual final
Monitoramento da Planejamento Estratégico da CGE/RO Taxa de iniciativas vinculadas ao PE			(Numero de iniciativas vinculadas/total de iniciativas propostas) * 100	Semestral relatório parcial Anual Relatório anual final
Monitoramento dos processos de suprimento de fundos por amostragem Taxa de Conformidade Documental	Inobservância dos aspectos legais e formais relativos à concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos.	Conformidade	(Número de processos com irregularidades/total de processos avaliados) *100	Semestral
Monitoramento dos processos de suprimento de fundos por amostragem Taxa de cumprimento de prazos			(Número de prazos cumpridos/total de prazos identificados) *100	Semestral

Monitoramento dos Processos de Diárias por amostragem Taxa de Conformidade Documental	Inobservância dos aspectos legais e formais relativos à concessão de diárias e prestação de contas; Acúmulo de pendências junto às contas contábeis;	Operacional Conformidade	(Número de processos com irregularidades/total de processos avaliados) *100	Semestral
Monitoramento dos Processos de Diárias por amostragem Taxa de cumprimento de prazos	Fragilidades nas rotinas e fluxos processuais e dos pontos de controle atuantes nos procedimentos; Despesas sem prévio empenho.	Operacional Conformidade	(Número de prazos cumpridos/total de prazos identificados) *100	Semestral
Monitoramento do Programa de Integridade Taxa de Execução das Atividades Planejadas	Falhas na implementação e eficácia do Programa de Integridade, que podem levar a comportamentos antiéticos e não conformidades.	Compliance Operacional Integridade	(Número de atividades concluídas / Total de atividades planejadas) * 100	Semestral
Monitoramento do plano de Adequação à LGPD Taxa de Execução das Atividades Planejadas	Taxa de Execução das Atividades Planejadas Inadequação às exigências da LGPD, que pode levar a sanções legais, multas e danos à reputação.	Compliance Operacional	(Número de atividades concluídas / Total de atividades planejadas) * 100	Anual
Mapeamento de processos Cobertura de processos mapeados	Inadequações nos processos mapeados, levando a ineficiências operacionais e falhas na entrega de resultados.	Compliance Operacional Desempenho	(Número de processos mapeados/total de processos identificados)*100	Mensal
Análise e Parecer de processos de trabalho remoto por amostragem Índice de processos	Inadequação na identificação, avaliação e tratamento dos processos de trabalho remoto, resultando em impactos negativos na execução da normativa vigente.	Compliance Operacional Estratégico	Índice>=1	Anual

Gerenciamento de riscos Índice de macroprocessos com gerenciamento de riscos	Inadequação na identificação, avaliação e tratamento dos riscos, resultando em impactos negativos na execução dos macroprocessos.	Compliance Operacional Estratégico	Índice >=1	Anual
Análise e Parecer quanto a regularidade da despesa com vistas ao pagamento. Taxa de Regularidade das Despesas Analisadas	Não conformidade com leis e regulamentos aplicáveis; Insuficiência orçamentária e financeira; Malversação dos recursos públicos; Ineficiência dos pontos de controle da gestão.	Operacional Conformidade Integridade	(Número de despesas regulares/Total de despesas analisadas) *100	Mensal
Análise e Parecer quanto a regularidade da despesa com vistas ao pagamento. Tempo Médio de Análise dos Processos		Operacional Conformidade Integridade	Soma dos tempos de análise dos processos / Número total de processos analisados	Mensal
Prestação de Contas da Controladoria Taxa de cumprimento de prazos	Inadequação ou imprecisão nas informações prestadas, levando a sanções legais, penalidades e perda de confiança pública.	Operacional Conformidade financeiro	(Número de prazos cumpridos/total de prazos identificados) *100	Anual
Encerramento de exercício Taxa de cumprimento de prazos	Atrasos no encerramento do exercício fiscal, que podem levar a inconsistências contábeis e problemas de compliance.	Compliance Operacional Financeiro	(Número de prazos cumpridos/total de prazos identificados) *100	Anual

7.1.4 Da Assessoria de Comunicação Social

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Percentual de participação em ações sociais para levar as notícias e serviços da CGE	Propagar e conscientizar a sociedade sobre as notícias e serviços da CGE	Participação da CGE em 02 ações sociais anualmente	Produzir informativos; publicar notícias no portal institucional sobre o impacto das atividades; atualizar redes sociais com informações das atividades da CGE. Elaborar conteúdos e matérias de acordo com as solicitações.

7.2. DIRETORIA DE CONSULTORIA E GESTÃO DE RISCOS

ATIVIDADE	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Nível de adesão na atuação das unidades gestoras conforme o modelo das três linhas.	Avaliar a disseminação do modelo de três linhas no Estado	Alcançar 20% em 2026	Solicitar as unidades setoriais de controle interno que realize a autoavaliação de maturidade de controles interno, conforme instituído pela Instrução Normativa nº 10/2025/CGE-CCGR.
Média ponderada de maturidade dos controles internos.	Identificar o cenário de controles existentes, adequados e eficientes no Estado.	Alcançar 40% em 2026	

7.3. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA INTERNA

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Índice de Auditoria Interna (quantidade de atividades essenciais dos KPAs do IA-CM atendidos.	Medir o percentual de institucionalização das atividades essenciais dos KPAs dos níveis 2 e 3 do IA-CM, a fim de aprimorar a atividade de auditoria interna.	Implementar 70% das atividades essenciais dos KPAs do nível 3 do IA-CM.	Autoavaliação e validação interna com os membros da Comissão do IA-CM

Indicadores e metas do Plano de Negócio de Auditoria Interna para o exercício de 2026

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Quantidade de regulamentações das práticas profissionais (plano de auditoria baseado em riscos)	Atualizar/revisar a normatização para a supressão das lacunas quanto às praticas profissionais (plano de auditoria baseado em riscos).	Atualizar/revisar (100%) as normas relacionadas abaixo: 1- Manual de Auditoria Interna - Serviços de Avaliação; e 2 - Plano Anual de Auditoria Interna baseado em riscos.	Realizar as etapas de: levantamento, elaboração de minuta, revisão e aprovação, diagramação e publicação
Institucionalização do Sistema e-Aud.	Verificar a utilização do Sistema e-Aud na realização das atividades de auditoria interna (serviços de avaliação).	Documentar 100% das etapas de auditorias internas (serviços de avaliação) por meio do Sistema e-Aud.	Inserir os documentos no Sistema e-aud referentes as etapas de planejamento, execução, relatório e monitoramento das auditorias realizadas no exercício.
Implementação da gestão de uso de informações e prestação de contas em auditoria interna.	Suprir as lacunas normativas quanto a implementação da gestão de uso de informações e prestação de contas em auditoria interna	Elaborar e implementar a política de relatórios de gestão de auditoria interna, a partir do exercício de 2026.	Elaboração da minuta, revisão e aprovação com a publicação da norma.
Implementação do Programa de Gestão de Melhoria de Qualidade - PGMQ.	Averiguar a institucionalização do programa de garantia e de melhoria de qualidade da auditoria interna.	Elaborar e implantar o Programa de Gestão de Melhoria de Qualidade - PGMQ: 85% , até a etapa de elaboração de papéis de trabalho.	Criação de comissão por meio de portaria para realizar as atividades relativas ao PGMQ. Elaboração da minuta PGMQ, com respectiva aprovação e publicação. Realizar testes piloto para a implementação do PGMQ por meio da aplicação dos papéis de trabalho.
Implementação da gestão de uso de informações e prestação de contas em auditoria interna.	Suprir as lacunas normativas quanto a implementação da gestão de uso de informações e prestação de contas em auditoria interna.	Implementar o sistema de gestão de custos de auditoria interna em até 90% do planejamento previsto - fase de desenvolvimento do referido sistema.	Realizar as etapas para a implantação do sistema de gestão de custos de auditoria interna: projeto, estruturação, levantamento de requisitos e desenvolvimento.
Quantidade de regulamentações de gerenciamento de pessoas (profissionais qualificados).	Suprir as lacunas normativas quanto ao gerenciamento de pessoas (profissionais qualificados).	Construção das Trilhas de aprendizagem em Auditoria Interna, bem como da Minuta do Programa de Gestão de competência e quadro de avaliação em auditoria interna. O que resulta em 61,1% do indicador.	Criação de comissão por meio de portaria para realizar as atividades relativas a gestão por competência. Estudo do elemento gerenciamento de pessoas dos kpas do nível 3, bem como dos entendimentos do Conaci. Elaboração do levantamento e da minuta do programa.

7.4. DIRETORIA DE ANÁLISE E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META				AÇÕES
Percentual de determinações nas contas de governo atendidas	Mensurar o percentual de determinações nas contas de governo atendidas, buscando maior eficácia e conformidade nas ações corretivas recomendadas.	2024 - 50%	2025 - 60%	2026 - 70%	2027 - 80%	Reuniões de alinhamento com as unidades gestoras responsáveis pelo cumprimento das determinações; acompanhamento das providências adotadas, a fim de que as determinações sejam efetivamente cumpridas; adoção de planilha de controle interno com a finalidade de aprimorar o acompanhamento, possibilitando o registro dos dados de cada determinação, unidades gestoras responsáveis, manifestações formais, bem como o status de cada determinação.
Percentual de determinações nas contas de governo direcionadas à CGE atendidas	Mensurar o percentual de determinações nas contas de governo direcionadas à CGE atendidas	2024 - 50%	2025 - 60%	2026 - 70%	2027 - 80%	Reuniões de alinhamento com as diretorias responsáveis pelo cumprimento das determinações; acompanhamento das providências adotadas, a fim de que as determinações sejam efetivamente cumpridas; adoção de planilha de controle interno com a finalidade de aprimorar o acompanhamento, possibilitando o registro dos dados de cada determinação, unidades gestoras responsáveis, manifestações formais, bem como o status de cada determinação.

7.5. DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E GOVERNO ABERTO

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Informações requeridas pela sociedade x informações disponíveis no portal transparência	Demonstrar que as informações requeridas sobre transparência ativa estão no Portal da Transparência do Estado de Rondônia	Evidenciar que, no mínimo, 60% das informações requeridas pelo e-SIC, de caráter público, já estejam disponíveis em transparência ativa, até 2027	Levantamento das demandas mais repetidas nos pedidos de acesso à informação da plataforma e-SIC por meio de envio do Ofício nº 1384/2025/CGE-CGD (0059511147) às comissões de gestão de documentos dos órgãos do poder executivo estadual e posterior consolidação dos assuntos mais repetidos x órgão
Nível de conceito de avaliação externa de transparência	Avaliar se o portal da transparência do Estado de Rondônia está no nível de conceito máximo na avaliação da Atricon, ou seja, selo diamante	Manter, no mínimo, 95% do índice de transparência da avaliação da ATRICON, anualmente	Implementação dos itens avaliados pelo Programa Nacional de Transparência Pública de acordo com a Cartilha Metodológica disponibilizada

7.6. DIRETORIA DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Número de parcerias efetivadas (termos, portarias, decretos, leis, convites, atas, relatórios, ações em conjunto etc. - em vigor e novos).	Demonstrar a existência de instrumentos para uma concreta integração e cooperação interinstitucional.	Manter em vigência, anualmente, no mínimo 6 acordos de cooperação com instituições de interesse da CGE/RO.	Celebrar novos Acordos de Cooperação Técnica com órgãos e entidades mediante parcerias estratégicas.

7.7. DIRETORIA DE INTEGRIDADE

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Percentual de unidades estruturais com publicação do plano de integridade	Todas a unidades do estado com o programa de integridade publicado	100% das Unidades estabelecidas no PROIN até 2027	Avançar com o Programa de Integridade Pública para 85% na média geral no exercício de 2026
Índice de cumprimento dos planos de integridade das unidades estruturais	Verificar se o plano de integridade após a publicação, está sendo executado	25% das Unidades Estruturais com plano publicado, até 2027, que estejam ao menos no nível satisfatório de execução das ações	Aperfeiçoar a regulamentação da etapa de Monitoramento do Programa de Integridade (PROIN) e fortalecer mecanismos de tecnologia de informação que dê publicidade a esses dados em 2026

7.8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

INDICADOR	FINALIDADE DO INDICADOR	META	AÇÕES
Percentual do aprimoramento a gestão de recursos orçamentários e financeiros	Fortalecer o planejamento, a execução, o controle e o monitoramento dos recursos orçamentários e financeiros, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, a eficiência do gasto, a conformidade legal e o alinhamento às prioridades institucionais	Garantir, no exercício, a execução eficiente do orçamento em 100% do dotação disponível para a CGE. Buscando realizar o monitoramento periódico e a redução de inconsistências orçamentárias e financeiras, assegurando o cumprimento das normas legais e dos prazos estabelecidos	Realizar acompanhamento da execução orçamentária e financeira. Analisar e propor ajustes orçamentários, quando necessário. Assegurar conformidade com a legislação vigente e normativos aplicáveis.
Percentual de aprimoramento a infraestrutura física, tecnológica e de segurança de dados	Fortalecer a infraestrutura institucional, garantindo ambientes físicos adequados, recursos tecnológicos atualizados e elevados níveis de segurança da informação, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, a proteção dos dados institucionais e a eficiência das atividades administrativas e finalísticas	Implementar, no exercício melhorias na infraestrutura física e tecnológica, com atualização de 30% dos equipamentos de TI em uso atualmente.	Identificar necessidades de modernização de equipamentos, sistemas e ambientes físicos. Planejar e executar aquisições e contratações de tecnologia da informação. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações. Promover capacitações sobre uso adequado de recursos tecnológicos e segurança da informação.
Indicador de promoção do bem-estar e saúde dos servidores	Monitorar e incentivar ações que contribuam para a melhoria da qualidade de vida, saúde física e mental dos servidores, visando à valorização do capital humano, à redução do adoecimento laboral e ao aumento da produtividade institucional	Implementar, no exercício, ações contínuas de promoção da saúde e bem-estar, alcançando todos os 107 servidores da CGE com atividades ou campanhas institucionais	Realizar campanhas educativas sobre saúde física, mental e prevenção de doenças. Promover ações de qualidade de vida no trabalho (ginástica laboral). Desenvolver palestras, oficinas e rodas de conversa sobre saúde emocional e gestão do estresse.
Percentual de aprimoramento quantitativo e qualitativo e a força de trabalho	Fortalecer a capacidade institucional por meio do adequado dimensionamento da força de trabalho, do desenvolvimento de competências e da valorização dos servidores, visando ao aumento da eficiência, da qualidade dos serviços prestados e ao alcance dos objetivos estratégicos	Promover, no exercício, ações de fortalecimento da força de trabalho, com capacitação de ao menos 70% dos servidores e implementação de medidas de melhoria no dimensionamento e na alocação de pessoal	Realizar diagnóstico do quantitativo e do perfil da força de trabalho. Mapear competências técnicas e comportamentais necessárias às atividades institucionais. Identificar lacunas de pessoal e propor medidas de recomposição ou redistribuição. Elaborar e executar plano de capacitação e desenvolvimento profissional. Incentivar a participação dos servidores em cursos, seminários e capacitações estratégicas. Promover ações de valorização, motivação e retenção de talentos. Avaliar periodicamente o desempenho e os resultados das ações implementadas.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Escala Brasil Transparente - Avaliação 360°

BRASIL, Cartilha ATRICON - Acesso à Informação na Prática: Orientações para cidadãos, gestores públicos e Tribunais de Contas.

BRASIL, Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. LRF – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: BRASIL, Escala Brasil Transparente - Avaliação 360°

BRASIL, Cartilha ATRICON - Acesso à Informação na Prática: Orientações para cidadãos, gestores públicos e Tribunais de Contas.

BRASIL, Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Disponível em: Os indicadores e metas foram previstos para garantir o sucesso da implementação dos componentes Plano Estratégico da CGE, período 2024 a 2027, aprovado por meio da Portaria nº 302 de 03 de dezembro de 2024, publicada no DIOF n.227, de 04 de dezembro de 2024, de acordo com as responsabilidades das diretorias e considerando os prazos estabelecidos para a execução.

BRASIL, Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

BRASIL, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

BRASIL, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

BRASIL, Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.. Disponível em: BRASIL, Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em:

BRASIL, Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: Os indicadores e metas podem constar no planejamento de mais de uma unidade, em razão de atividades a serem realizadas conjuntamente.. Acesso em: 18 dez. 2024.

BRASIL, Nota Metodológica - Índice de Transparência e Governança Pública (ITGP) Poder Executivo.

BRASIL, Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2024/26>, Acesso em 18 dez. 2024.

BRASIL, Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Demonstrativos Fiscais. Disponível em <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-demonstrativos-fiscais-mdf> Acesso em 18 dez. 2024.

CORTE INTERAMERICANA DE DIREITOS HUMANOS (CORTE IDH). Caso Ramírez Escobar y Otros Vs. Guatemala. Sentencia De 9 De Marzo De 2018 (Fondo, Reparaciones y Costas). San José: 2018. Disponível em: https://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_351_esp.pdf.

IIA. Novo modelo das Três Linhas do IIA 2020. Edição de 2017. Disponível em: <https://iiabrasil.org.br/noticia/novo-modelo-das-tres-linhas-do-ii-a-2020>

RONDÔNIA, Controladoria-Geral do Estado. Mapa de Integridade. PROIN, 2024. Disponível em: <https://proin.ro.gov.br/mapa-de-integridade/index>. Acesso em 27 de dez. de 2024.

RONDÔNIA, Controladoria-Geral do Estado. Portaria n.º 19, de 11 de janeiro de 2023. Institui o Sistema para Elaboração de Relatório de Controle Interno – SERCI. Disponível em: <https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2024/02/Portaria-19-SERCI.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2024.

RONDÔNIA, Controladoria-Geral do Estado. Portaria n.º 245, de 17 de outubro de 2024. Dispõe sobre as medidas a serem adotadas pelo Sistema de Controle Interno, no que concerne ao acompanhamento dos procedimentos de encerramento do exercício de 2024. Disponível em: <https://diof.ro.gov.br/data/uploads/2024/10/DOE-18-10-2024.pdf> Acesso em 18 dez. 2024.

RONDÔNIA, Controladoria-Geral do Estado. Portaria n.º 261, de 29 de setembro de 2023. Dispõe sobre as medidas a serem adotadas pelo Sistema de Controle Interno, no que concerne ao acompanhamento dos procedimentos de encerramento do exercício de 2023. Disponível em: <https://diof.ro.gov.br/data/uploads/2023/10/DOE-03.10.2023.pdf>. Acesso em 18 dez. 2024.

RONDÔNIA, Controladoria-Geral do Estado. Portaria nº 137 de 25 de maio de 2023. Institui Comissão Multidisciplinar de Implementação e Adequação da Lei Geral de Proteção de Dados, no âmbito Controladoria-Geral do Estado de Rondônia.

RONDÔNIA, Controladoria-Geral do Estado. Portaria nº 159 de 20 de junho de 2023. Institui equipe de trabalho para atuar nas atividades de autoavaliação e cumprimento das metas estabelecidas no plano de ação para atingir o nível 2 e 3 do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM).

RONDÔNIA, Controladoria-Geral do Estado. Portaria nº 333, de 29 de dezembro de 2023 - Institui o Plano Estratégico da Controladoria Geral do Estado de Rondônia para o período de 2024 a 2027.

RONDÔNIA, Controladoria-Geral do Estado. Resolução nº 1/2024/CGE-DIREX Dispõe sobre a Política de Capacitação e Desenvolvimento de Competências no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia e demais providência. Disponível em: <https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2024/06/Resolucao-01-2024-politica-de-capacitacao-e-desenvolvimento-de-competencias-no-ambito-da-CGE.pdf>

RONDÔNIA, Decisão Normativa n.º 002/2016/TCE-RO. Estabelece as Diretrizes Gerais sobre a Implementação e Operacionalização do Sistema de Controle Interno para os entes Jurisdicionados. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/DeNo002-2016.pdf>

RONDÔNIA, Decreto 20.339, de 03 de dezembro de 2015 - Estabelece Procedimentos Para a Regularização Contábil dos Débitos não Autorizados por Ordem Bancária. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D20339.pdf>. Acesso em 18 dez. 2024.

RONDÔNIA, Decreto 28.590, de 21 de novembro de 2023 - Nomeia Membros para compor o Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT e revoga o Decreto nº 28.160, de 26 de maio de 2023: Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D28590.pdf>. Acesso em 18 dez. 2024.

RONDÔNIA, Decreto 8.867, de 27 de dezembro de 1999 - Institui prazo para entrega da conciliação contábil de contas bancárias da administração pública direta e indireta e medidas de coerção para o seu cumprimento. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D8867.pdf>. Acesso em 18 dez. 2024.

RONDÔNIA, Decreto n. 23.907, de 15 de maio de 2019. Regulamenta, no Âmbito do Poder Executivo Estadual, a Responsabilização Administrativa e Civil de Pessoas Jurídicas pela Prática de Atos contra a Administração Pública, prevista na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23907.pdf>. Acesso em: 10 jan 2024.

RONDÔNIA, Decreto n.º 28.448, de 18 de setembro de 2023. Dispõe Sobre o Encerramento do Exercício Financeiro de 2023 para Poderes e Órgãos do Estado de Rondônia. Diário Oficial do Estado de Rondônia. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/detalhes.aspx?coddoc=39860> Acesso em: 16 dez. 2024.

RONDÔNIA, Decreto n.º 29.540, de 8 de outubro de 2024. Dispõe Sobre o Encerramento do Exercício Financeiro de 2024 para Poderes e Órgãos do Estado de Rondônia. Diário Oficial do Estado de Rondônia. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/detalhes.aspx?coddoc=41424>. Acesso em: 16 dez. 2024.

RONDÔNIA, Decreto n.º 14.641, de 21 de outubro de 2009. Dispõe Sobre a Implantação do Processo de Monitoramento dos Programas e Ações do Plano Plurianual na Abrangência da Administração Pública Estadual. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, 21 out. 2009. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/detalhes.aspx?coddoc=18633>]. Acesso em: 16 dez. 2024.

RONDÔNIA, Decreto 222, de 25 de novembro de 2025. A instituição das diretrizes para a elaboração do PAACI foi realizada com a publicação da Portaria n.º 325, de 24 de novembro de 2025 (0066709377), no Diário Oficial de Rondônia n.

RONDÔNIA, Decreto n.º 17.145, de 01 de outubro de 2012 - Regulamentação da aplicação da LAI no Estado de Rondônia.

RONDÔNIA, Decreto n.º 23.277, de 16 de outubro de 2019. Dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências. Disponível em <https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/DECRETO-N.-23.277-DE-16.10.2018-REGULAMENTACAO-DO-CONTROLE-INTERNO-1.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2024.

RONDÔNIA, Decreto n.º 23.761, de 28 de março de 2019. Institui Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT, não remunerado e transitório, destinado a coordenar, acompanhar, fiscalizar e elaborar as defesas referentes às prestações de contas do Poder Executivo do Estado. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23761.pdf>. Acesso em: 09 jan. 2024.

RONDÔNIA, Decreto n.º 26.020, de 19 de abril de 2021. Disciplina a Remessa Eletrônica Mensal de Informações no Âmbito da Administração Estadual ao TCE-RO. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/detalhes.aspx?coddoc=34452>. Acesso em 16 dez. 2024.

RONDÔNIA, Instrução Normativa 001/2017 SUPER/SEFIN - Valores em Trânsito. Disponível em: https://contabilidade.ro.gov.br/wp-content/uploads/2015/12/Doe-07_04_2017-ProcedimentosConciliacao.pdf. Acesso em 18 dez. 2024.

RONDÔNIA, Instrução Normativa n. 65/2019/TCE-RO - Organização e Apresentação da Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo e das Peças Complementares. Disponível em <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-65-2019.pdf> Acesso em 18 dez. 2024.

RONDÔNIA, Instrução Normativa n.º 01/2020/CGE-GFA. Disciplina e padroniza as normas de fiscalização aplicáveis às atividades do Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo Estadual. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n.º 203, publicada no diário de 16/10/2020. Disponível em: [Instrucao-Normativa-01-GFAI-FISCALIZACAO.pdf](#)

RONDÔNIA, Lei Complementar n. 758, de 2 de janeiro de 2014. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/detalhes.aspx?coddoc=36457>. Acesso em: 15 de dez. 2024.

RONDÔNIA, Lei Complementar nº 1.180, de 14 de março de 2023. Altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, revoga dispositivos das Leis Complementares nº 215, de 19 de julho de 1999, nº 826, de 9 de julho de 2015, nº 908, de 6 de dezembro de 2016 e revoga a Lei Complementar nº 1.013, de 28 de janeiro de 2019, e dá outras providências. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/LC1180%20-%20COMPILA%C3%87%C3%83O.pdf>

RONDÔNIA, Lei Complementar nº 3.166, de 27 de agosto de 2013 - Regulamenta o Acesso a Informações, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

RONDÔNIA, Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017 - Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.

RONDÔNIA, Lei nº 5.733, de 09 de janeiro de 2024. Estima a receita e fixa a despesa do Estado de Rondônia para o exercício financeiro de 2024. Disponível em: <https://www.sepog.ro.gov.br/Conteudos/2770/lei-n%C2%BA-5-733-e-adendos-estima-a-receita-e-fixa-a-despesa-na-loa-2024>

RONDÔNIA, Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado de Rondônia para o período de 2024 a 2027. Portaria nº 302 de 03 de dezembro de 2024. Publicado no DIOF n. 227, de 04 de dezembro de 2024.

RONDÔNIA, Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão. Manual Técnico de Orçamento. 4. ed. 2024. Disponível em: <https://www.sepog.ro.gov.br/Conteudos/3868/manual-t%C3%A9cnico-de-or%C3%A7amento-4%C2%AA-edi%C3%A7%C3%A3o-2024>. Acesso em: 18 dez. 2024.

RONDÔNIA, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Instrução Normativa nº 13/TCER-2004. Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências. Disponível em <https://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-13-2004.pdf>. Acesso em 10 jan. 2024.

RONDÔNIA, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Instrução Normativa nº 48/2016/TCE-RO. Dispõe sobre a remessa das informações acerca arrecadação estadual ao Tribunal de Contas, no que diz respeito aos repasses financeiros aos poderes e órgãos autônomos. Disponível em: <https://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-48-2016.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2024

RONDÔNIA, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Instrução Normativa nº 68/2019/TCE-RO. Dispõe sobre a instauração, instrução, organização e o encaminhamento das tomadas de contas especiais pela administração pública estadual e municipal para processamento e julgamento perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e estabelece normas gerais sobre a adoção de medidas administrativas antecedentes e sobre a autocomposição a ser realizada na fase interna desses processos. Disponível em <https://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-68-2019.pdf>. Acesso em: 09 jan. 2024.

RONDÔNIA, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Instrução Normativa nº 69/2019/TCE-RO. Estabelece normas de organização e apresentação da Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo e das peças complementares que constituirão o processo de Contas de Governo, para apreciação do Tribunal de Contas do Estado, mediante parecer prévio, nos termos dos arts. 49, I, da Constituição Estadual e 31, § 2º, 71, I, e 75 da Constituição Federal. Disponível em: <https://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-65-2019.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2024

RONDÔNIA, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Instrução Normativa nº 72/2020/TCE-RO. Dispõe sobre a remessa eletrônica mensal ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de informações e documentos por parte das Administrações Públicas Municipais e Estaduais do Estado de Rondônia, e dá outras providências. Disponível em <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-72-2020.pdf>. Acesso em: 09 jan. 2024.

RONDÔNIA, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Portaria n. 17/GABPRES, de 15 de setembro de 2021. Dispõe sobre a implantação e a operacionalização do sistema informatizado de tomada de contas especial (SisTCE), com amparo no art. 38 da Instrução Normativa n. 68/2019/TCE-RO, de 24 de outubro de 2019. Disponível em: <https://tcero.tc.br/tribunal/legislacao/arquivos/Port-17-2021.pdf>. Acesso em: 15 de dez. 2024.

RONDÔNIA, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Resolução n.º 328/2020/TCE-RO. Regulamenta a Instrução Normativa n. 72/2020/TCE-RO. Disponível em: <https://tcero.tc.br/tribunal/legislacao/arquivos/Res-328-2020.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2024.

SILVA, José Inaldo de Oliveira e; CORDÃO, Rômulo Paulo. Inteligência institucional para o controle da Administração Pública brasileira: reinventando o combate à corrupção e estimulando a eficiência dos governos. Belo Horizonte: Fórum, 2022

CGE **RO**
★
GOV



2026 PAAI

PLANO ANUAL DE **AUDITORIA INTERNA**



MISSÃO

- ◆ Aumentar e proteger valor o valor organizacional dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta, com o objetivo de contribuir



VISÃO

- ◆ Ser reconhecida pela excelência no exercício da atividade de Auditoria Interna, pela alta capacidade técnica e respeitada pelo valor que agrega à gestão dos processos de gerenciamento de riscos, de controle interno e de governança.



PROPÓSITO

- ◆ Prestar serviços independentes e objetivos de avaliação e de consultoria, com eficiência e eficácia, com intuito de agregar valor e melhorar as operações da organização.



VALORES

- ◆ Aprendizagem Contínua
- ◆ Comprometimento
- ◆ Ética
- ◆ Transparência
- ◆ Sustentabilidade
- ◆ Cooperação

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA

Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Jamari - 4º Andar

Av. Farquar, 2986 - Bairro Pedrinhas

CEP 76.801-470 - Porto Velho/RO

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO

Controlador-Geral do Estado

ADRIENE DE SOUZA FONSECA

Controlador-Geral Adjunto

ROSEVAL SERRADO LEITE

Diretor Executivo

**JARDYANE PALHANO SANTOS
LEMONS**

**Diretora de Fiscalização e Auditoria
Interna**

TIAGO GARCIA ARAÚJO

Coordenador de Auditoria Interna

**EQUIPE TÉCNICA DA AUDITORIA
INTERNA:**

Aline Spadeto

André Luís Colombo Vieira

Cássio André Aguiar

Leidiana dos Santos

Omilson Clayton Dias Tavares

Thaisy Iasmin de Souza

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1- Etapas da elaboração do PAAI 21

Figura 2- Composição do Nível de Significância 22

TABELAS E QUADROS

Tabela 1 – Prioridades de auditoria 10

Tabela 2 – Objetivo geral, escopo e benefícios esperados das auditorias 12

Tabela 3 – Atividades previstas no Plano de Negócio de Auditoria 12

Tabela 4 – Objetivo geral, escopo e benefícios esperados das auditorias previstas no PAAI anterior 13

Tabela 5 – Equipes designadas nas auditorias do exercício de 2026..... 14

Tabela 6 – Competências-chaves 15

Tabela 7 – Orçamento da CGE 16

Tabela 8 – Remuneração dos auditores e assistentes 17

Tabela 9 – Valores das diárias 18

Tabela 10 – Estimativa de recursos necessários para avaliação do processo de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL. .. 19

Tabela 11 - Estimativa de recursos necessários para avaliação da contratualização de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Hospital Santa Marcelina de Porto Velho (RO). 19

Quadro 1 – Critérios da Matriz de Riscos 23

Quadro 2 – Tempo de Auditoria Disponível (TAD) 24

Quadro 3 – Fases, etapas e atividades do Processo de Auditoria Interna 25

Quadro 4 - Categorias e subcategorias de objetos de auditoria 27

Quadro 5 – Lista de prioridades de seleção 34

SUMÁRIO

- 1. APRESENTAÇÃO 6
- 2. INTRODUÇÃO7
- 3. TRABALHO DE AUDITORIA 9
 - 3.1. SELEÇÃO BASEADA EM RISCOS 9
 - 3.2. SELEÇÃO ESPECIAL11
 - 3.3. OBJETIVOS, ESCOPO E BENEFÍCIOS ESPERADOS DA AUDITORIA..... 12
- 4. RECURSOS EXIGIDOS 13
 - 4.1. DAS EQUIPES DE AUDITORIA INTERNA 13
 - 4.2. DAS CAPACITAÇÕES..... 14
 - 4.3. DA ESTIMATIVA DE RECURSOS DA AUDITORIA 15
- 5. REFERÊNCIAS 19
- 6. APÊNDICE I – METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO 21
- 7. APÊNDICE II – OBJETOS DE AUDITORIA 25
- 8. APÊNDICE III – LISTA DE PRIORIDADES DE AUDITORIA 33

1. APRESENTAÇÃO

A Coordenadoria de Auditoria Interna (COAI), vinculada à Diretoria de Fiscalização e Auditoria Interna (DFAI), apresenta o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) com o propósito de registrar e comunicar a programação das atividades de auditoria, do tipo avaliação, a serem executadas no exercício de 2026, em observância ao inciso I do art. 24 do Decreto nº 23.277/2018, combinado com o art. 8º, inciso V, e o art. 14 da Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO.

O PAAI constitui o principal instrumento de orientação dos trabalhos ordinários de auditoria interna (serviços de avaliação) conduzidos pela COAI. Seu planejamento está alinhado às diretrizes do Manual de Auditoria Interna – Serviços de Avaliação, aprovado pela Portaria nº 221, de 06/09/2024, elaborado em conformidade com os padrões internacionais definidos na Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF), emitida pelo Institute of Internal Auditors (IIA).

A Controladoria-Geral do Estado de Rondônia (CGE-RO), como órgão central do Sistema de Controle Interno, desempenha a função de fornecer avaliações e consultorias independentes e objetivas, orientadas ao aprimoramento contínuo dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Nesse sentido, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia materializa o compromisso institucional com a elevação da governança pública, o fortalecimento do sistema de controles internos e a mitigação eficaz dos riscos inerentes às operações do Poder Executivo Estadual. Nesse contexto, o planejamento anual tem como objetivo definir os trabalhos prioritários a serem realizados pela COAI no exercício de 2026.

2. INTRODUÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado de Rondônia (CGE/RO), por meio de sua função de Controle Interno, tem a missão institucional de zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, assegurando transparência, publicidade e participação social. Sua atuação fortalece o combate à corrupção e promove a avaliação contínua dos gastos e processos governamentais. Para isso, baseia-se em um tripé preventivo, corretivo e orientativo, fundamental para garantir a estrita conformidade com as leis, normas e objetivos organizacionais.

A CGE/RO busca ampliar sua atuação para identificar oportunidades de aprimoramento, coordenar as atividades de controle interno e fortalecer os mecanismos de fiscalização, mas também coordenar as atividades de controle interno, executar os controles essenciais, avaliar a eficiência e a eficácia dos controles existentes e realizar auditorias que permitam cumprir sua função constitucional de fiscalização.

Nesse contexto, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) constitui-se no instrumento formal que orienta e detalha a extensão, a metodologia e o cronograma de desenvolvimento dos trabalhos da Coordenadoria de Auditoria Interna ao longo do exercício correspondente.

A elaboração do PAAI está diretamente alinhada à missão, visão, propósito e valores da Auditoria Interna, conforme estabelecido no Plano de Negócio da Auditoria Interna no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia (2024–2027).

Com base nesses referenciais estratégicos que orientam a atuação governamental e institucional da Auditoria Interna, a Auditoria Interna é definida como uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, desenvolvida para agregar valor e melhorar as operações das organizações. Ela ajuda a organização a atingir seus objetivos, por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança (IIA Brasil).

Posto isso, os trabalhos previstos neste documento se referem aos serviços de avaliação, os quais consistem no exame objetivo de evidências para fornecer opiniões ou conclusões à organização, por meio de análises independentes sobre entidades, operações, funções, processos, sistemas ou quaisquer outros aspectos relacionados ao gerenciamento de riscos, aos controles internos e à governança.

A seleção das unidades auditadas seguiu uma abordagem sistemática e orientada por riscos, em conformidade com a metodologia estabelecida no *Manual de Auditoria Interna – Serviços de Avaliação da CGE/RO*, considerando os seguintes critérios: materialidade, desempenho orçamentário, relevância social, relevância organizacional e criticidade.

Ademais, as demandas não previstas no PAAI que ocorrerem ao longo do exercício, denominadas demandas extraordinárias, poderão ser **acrescentadas, ajustadas ou permutadas** com as ações previstas, a critério da Alta Gestão, devendo as alterações realizadas serem informadas no **Relatório de atividades do exercício**.

O Planejamento Anual de Auditoria Interna (PAAI) para o exercício de 2026 está estruturado em dois capítulos principais, conforme detalhado a seguir:

- **Capítulo 3 – Trabalhos de Auditoria Interna:** relação com todas as auditorias programadas para o exercício de 2026;

- **Capítulo 4 – Recursos exigidos:** previsão dos recursos necessários para execução dos trabalhos de auditoria interna do PAAI 2026.

Por fim, enfatiza-se que o Planejamento Anual possui caráter dinâmico e poderá ser ajustado para contemplar mudanças legais e/ou demandas da Alta Gestão, em especial as vinculadas ao encerramento de mandato.

3. TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

A atividade de auditoria interna deve ser conduzida de forma a permitir que a CGE agregue valor às unidades auditadas sob sua responsabilidade, promovendo melhorias dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão.

Para alcançar esse objetivo, o Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado e validado em conjunto pelo Controlador-Geral e pelo Comitê Interno de Governança (CIG) da CGE. Esse processo garante que as prioridades da auditoria interna estejam alinhadas às expectativas da alta administração, do conselho e dos demais stakeholders em relação aos trabalhos a serem realizados.

A elaboração do plano é baseada em uma abordagem de riscos, utilizada para definir as prioridades da auditoria e considera a disponibilidade dos recursos necessários — humanos, financeiros e tecnológicos — para a execução do Plano de Auditoria Interna.

É fundamental destacar que a definição das unidades a serem auditadas em 2026 foi extraída do Universo de Auditoria da CGE/RO, que abrange o conjunto total de unidades (Secretarias, Superintendências, Fundos, Autarquias e Fundações) sobre as quais a Coordenadoria de Auditoria Interna possui competência legal para atuar.

Dessa forma, a execução do Planejamento Anual de Auditoria Interna (PAAI) materializa o processo de seleção das Unidades que serão auditadas, que é conduzido por uma metodologia específica detalhada no Manual de Auditoria Interna – Serviços de Avaliação da CGE/RO, garantindo que os critérios de risco sejam aplicados.

De acordo com o Manual, as auditorias são classificadas quanto à origem como oriundas da seleção baseada em riscos que tem o intuito de selecionar as unidades e objetos de auditoria levando em consideração os riscos em que eles estão expostos e as prioridades da administração.

Ou oriunda de seleção especial que se trata da seleção de unidades e objetos, derivados de obrigações normativas, solicitação da alta administração, decisões dos órgãos de controle e outras que possuam caráter impositivo.

3.1. SELEÇÃO BASEADA EM RISCOS

Em estrita conformidade com a metodologia de seleção de unidades a serem auditadas estabelecida no Manual de Auditoria Interna – Serviços de Avaliação da CGE/RO, que adota uma abordagem baseada em risco, foram identificadas as unidades prioritárias para a execução de trabalhos de auditoria no exercício de 2026.

A seleção dessas unidades foi determinada pela aplicação de uma matriz de riscos, na qual foram avaliados e ponderados os seguintes critérios de priorização: materialidade, desempenho orçamentário, relevância social, relevância organizacional e criticidade conforme detalhado no APÊNCIDE I – METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO.

Com base nos resultados obtidos a partir da matriz de riscos, apresenta-se, na tabela abaixo, a relação das unidades selecionadas para compor o Plano Anual de Auditoria Interna de 2026, ordenadas de forma decrescente conforme a pontuação atribuída na matriz de risco. Essas unidades representam aquelas que, à luz dos critérios aplicados, demandam prioridade de atuação da Auditoria Interna no âmbito dos serviços de avaliação.

Tabela 1 – Prioridades de auditoria

POSIÇÃO	UNIDADE	SIGLA	RESULTADO
1	Fundo Especial de Reequipamento Policial	FUNRESPOL	82
2	Fundo Estadual de Segurança Pública	FUNESP	81
3	Fundo Estadual para Implantação do Hospital de Urgência Emergência de Porto Velho	FUN-HEURO	75
4	Fundo Previdenciário Capitalizado do IPERON	FUNPRECAP	74
5	Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento da Polícia Militar	FUMRESPOM	73
6	Fundo Penitenciário	FUPEN	70
7	Polícia Militar	PM	69

Fonte: elaborado pela equipe.

Dentre as unidades presentes na lista de prioridades, as primeiras foram: Fundo Especial de Reequipamento Policial – **FUNRESPOL**; Fundo Estadual de Segurança Pública – **FUNESP**; Fundo Estadual para Implantação do Hospital de Urgência e Emergência de Porto Velho – **FUN-HEURO**; Fundo Previdenciário Capitalizado do IPERON – **FUNPRECAP**; Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento da Polícia Militar – **FUMRESPOM**; Fundo Penitenciário – **FUPEN** e Polícia Militar – **PM**.

Tendo em vista o Tempo de Auditoria Disponível (TAD) e o Tempo Estimado de Auditoria (TEA) abordados, respectivamente, no Anexo I e na seção 2.2 deste plano, bem como a classificação das prioridades e a quantidade de pessoal disponível.

Foi calculado um total de 88 dias úteis disponíveis para a realização das auditorias e em média as auditorias estão sendo realizadas em 180,5 dias úteis, calculada no cenário de 1 auditor e 1 coordenador.

Contudo, considerando a limitação de pessoal disponível e a acumulação da função de coordenador da equipe de auditoria com a função de coordenador do setor de auditoria interna, bem como as demais atividades paralelas previstas, optou-se inicialmente pela realização de 2 auditorias considerando a lista de prioridades baseada em risco.

As auditorias tem previsão de início no mês de junho e espera-se que até o mês de dezembro esteja concluída a fase de execução da auditoria, considerando o Quadro 3 - Fases, etapas e atividades do Processo de Auditoria Interna.

É importante ressaltar que a execução deste plano poderá ser impactada por eventos ou fatores imprevistos que afetem a capacidade de realização das atividades. Dessa forma, embora esteja prevista a realização de duas auditorias internas, esse número poderá ser ajustado conforme as circunstâncias que surgirem ao longo do exercício.

3.2. SELEÇÃO ESPECIAL

Consideram-se, para os fins deste plano, como demandas originadas por seleção especial aquelas derivadas de obrigações normativas, solicitação da alta administração, decisões dos órgãos de controle e outras que possuam caráter impositivo.

Nesse sentido, destaca-se que a Controladoria-Geral do Estado (CGE), por meio do Ofício nº 3442/2025/CGE-COAI (0064967224), formalizou a adesão ao Projeto Eficiência na Saúde, encabeçado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e realizado em âmbito nacional. Em síntese, o projeto acontece com a execução de múltiplas auditorias em todo o país, realizadas por diversos órgãos de controle (interno ou externo).

Deste modo, considerando a participação da CGE no Projeto Eficiência na Saúde, fica definida a realização de uma auditoria no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, dentro da proposta do Projeto, substituindo uma auditoria da seleção baseada em risco.

Por fim, é necessário esclarecer que, na hipótese de surgimento de outras demandas de auditorias que, devido ao aspecto de urgência, não possam ser executadas no exercício seguinte, elas terão prioridade de execução no exercício a que se refere este PAAI, de modo que a programação prevista deverá ser revista, a fim de manter o caráter programático da atividade de auditoria interna da CGE.

3.3. OBJETIVOS, ESCOPO E BENEFÍCIOS ESPERADOS DA AUDITORIA

Finalizada a seleção de unidades a serem auditadas, a equipe definiu os objetivos gerais do trabalho de auditoria e procedeu a uma primeira declaração do escopo, os quais poderão ser aprimorados após a avaliação dos riscos e dos controles associados ao objeto.

Tabela 2 – Objetivo geral, escopo e benefícios esperados das auditorias

Título da auditoria	Objetivo Geral	Escopo	Benefícios esperados
Avaliação do processo de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL.	Avaliar os controles internos e exposição aos riscos do processo de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL.	Processo de arrecadação realizados no exercício de 2025.	Aprimoramento processos Processo de arrecadação realizados no exercício de 2025. dos de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL.
Avaliação da contratualização de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Hospital Santa Marcelina de Porto Velho (RO).	Avaliar os controles internos e exposição aos riscos do processo de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL.	Serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde Aprimoramento da prestação dos serviços de saúde (SUS) contratualizados entre a Sesau/RO e o Hospital Santa Marcelina de Porto Velho (RO), realizados no exercício de 2025.	Aprimoramento da prestação dos serviços de saúde contraualizados

Fonte: elaborado pela equipe.

Em observância às previsões do Plano de Negócio da Auditoria Interna da CGE/RO estão previstas as atividades de revisão do Manual de Auditoria Interna – Serviço de Avaliação e a revisão da metodologia de elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna que serão executados pelos servidores da COAI.

Tabela 3 – Atividades previstas no Plano de Negócio de Auditoria

Atividade	Objetivo Geral	Escopo	Benefícios esperados
Atualização do Manual de Auditoria Interna - Serviços de Avaliação	Atualizar/revisar Manual de Auditoria Interna - Serviços de Avaliação	Adequar a metodologia Auditoria de seleção do PAAI ao Auditoria Interna - Serviços Interna - Serviços de Nível 3 do Modelo de	Adequar a metodologia de seleção do PAAI ao Nível 3 do Modelo de Capacidade de Auditoria (IA-CM).
Atualização do Plano Anual de Auditoria Interna baseado em riscos.	Atualizar/revisar a metodologia de elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna baseado em riscos.	Metodologia de elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna baseado em riscos.	Adequar a metodologia de seleção do PAAI ao Nível 3 do Modelo de Capacidade de Auditoria (IA-CM).

Fonte: elaborado pela equipe.

Ademais, mantém a previsão de conclusão das auditorias previstas no PAAI do exercício anterior, cuja conclusão está prevista até o mês de maio de 2026.

Tabela 4 – Objetivo geral, escopo e benefícios esperados das auditorias previstas no PAAI anterior

Título da auditoria	Objetivo Geral	Escopo	Benefícios esperados
Avaliação da liberação dos recursos orçamentários e sua influência na gestão dos contratos da SESAU	Avaliar os controles internos e a exposição aos riscos da liberação do orçamento nos contratos da SESAU.	Contratos vigentes no exercício de 2024	Espera-se que a atividade de auditoria contribua para a melhoria dos controles relacionados à gestão dos contratos da SESAU, de modo a apresentar recomendações que minimizem os riscos e auxiliem o órgão auditado no atingimento dos seus objetivos institucionais.
Avaliação da gestão dos convênios e termos de fomento da da SEOSP	Avaliar os controles internos e a exposição aos riscos da gestão dos convênios da SEOSP	Convênios e termos de fomento vigentes no exercício de 2024	Espera-se que a atividade de auditoria contribua para a melhoria dos controles relacionados à gestão dos convênios e termos de fomento da SEOSP, de modo a apresentar recomendações que minimizem os riscos e auxiliem o órgão auditado no atingimento dos seus objetivos institucionais.
Avaliação da contratação de obras civis com os recursos do FUNDAT	Avaliar os controles internos e a exposição aos riscos da contratação de obras civis com os recursos do FUNDAT.	Contratações previstas para o exercício de 2024	Espera-se que a atividade de auditoria contribua para a melhoria dos controles relacionados à contratação de obras civis com os recursos do FUNDAT, de modo a apresentar recomendações que minimizem os riscos e auxiliem o órgão auditado no atingimento dos seus objetivos institucionais.

Fonte: Elaborado pela equipe

4. RECURSOS EXIGIDOS

Este capítulo tem o objetivo de elencar os recursos humanos, financeiros e materiais necessários para a concretização de cada uma das etapas da auditoria. Assim, serão apresentadas as equipes alocadas para cada trabalho, o tempo destinado para cada trabalho (incluindo as capacitações), as capacitações a serem realizadas e eventuais aquisições e deslocamentos que forem necessários.

4.1. DAS EQUIPES DE AUDITORIA INTERNA

Vale ressaltar que, para o exercício de 2026, está prevista a conclusão das auditorias iniciadas em exercícios anteriores, assim como a realização de mais duas auditorias, conforme detalhado na seção anterior.

Nesse sentido, as equipes para os trabalhos serão designadas por portaria de oficialização da equipe de auditoria, sendo que será composta como exposto a seguir:

Tabela 5 – Equipes designadas nas auditorias do exercício de 2026

Título da auditoria	Equipe
Avaliação do processo de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL.	Coord 1
	AudCont1
	AudCont2
	AudCont3
Avaliação da contratualização de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Hospital Santa Marcelina de Porto Velho (RO).	Coord 1
	AudCont4
	AudCont5
	AudCont6
Legenda: 1 – A sigla “Cood” refere-se a Coordenador; 2 – A sigla “AudCont” refere-se ao Auditor de Controle Interno; 3 – A numeração definida para cada membro da equipe está relacionada à força de trabalho disponível durante o planejamento anual, sendo 6 auditores internos mais 1 coordenador.	

Fonte: elaborado pela equipe

A equipe de auditoria será designada considerando a capacidade técnica e o quantitativo de recursos humanos disponíveis para realizar os trabalhos de auditoria interna, podendo haver alterações das equipes previstas, inclusive, se posteriormente for avaliada a necessidade de participação de especialistas.

4.2. DAS CAPACITAÇÕES

As normas internacionais de auditoria interna estabelecem que os auditores internos devem possuir o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais. A atividade de Auditoria Interna deve possuir ou obter coletivamente o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades.

Nesse sentido, de acordo com o Manual de Auditoria Interna – Serviço de Avaliação, “os servidores que atuam com a auditoria interna deverão destinar pelo menos 40 (quarenta) horas para capacitações relacionadas ao objeto a ser auditado” e para essa definição no PAAI deverá constar as competências-chaves necessárias para os trabalhos individuais de auditoria.

Deste modo, são destinadas horas de capacitações sobre o objeto de auditoria, em cada trabalho. Vale destacar que nos casos em que a auditoria perpassa por mais de um exercício, pode ser que não tenham treinamentos previstos, pelo fato dessas capacitações terem sido realizadas anteriormente. A seguir estão elencadas as competências-chave necessárias para cada trabalho de auditoria, de modo que as capacitações obrigatórias ao servidor deverão estar relacionadas com o aprimoramento destas competências.

Tabela 6 – Competências-chaves

Título da auditoria	Competências-chaves	Capacitação prevista
Avaliação do processo de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL.	Noções de execução orçamentária, financeira e contábil; Noções de Orçamento Público; Noções de Direito Tributário; Noções de	Educação Fiscal – Estado e Tributação Plataforma: Enap Carga horária: 40 horas
Avaliação da contratualização de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no Hospital Santa Marcelina de Porto Velho (RO).	Noções de Sistema Único de Saúde; Noções sobre contratualização de serviços do SUS; Noções sobre o Projeto Eficiência na Saúde, do TCU.	Curso de Eficiência de Redes de Atenção à Saúde Plataforma: YouTube, disponibilizado no site do Projeto Eficiência na Saúde Carga horária: 60 horas
Notas: 1) A capacitação prevista para a auditoria do Projeto Eficiência na Saúde está disponibilizada no site oficial do projeto: https://eficiencianasaude.org/cursos-e-treinamentos/ ;		

Fonte: elaborado pela equipe

A fim de melhorar a capacidade de análise da equipe de auditoria, as capacitações previstas serão complementadas com cursos relacionados com as competências-chaves a serem realizados, preferencialmente, em plataformas governamentais como ENAP, CGU, FGV, ILB.

4.3. DA ESTIMATIVA DE RECURSOS DA AUDITORIA

Os recursos financeiros necessários para realização de auditorias, normalmente, se concentram na remuneração da equipe de auditoria, pagamento de diárias para realizar visitas *in loco*, bem como para capacitações. Nesse sentido, a Lei nº 5.982, de 29 de janeiro de 2025, fixou os seguintes orçamentos para CGE:

Tabela 7 – Orçamento da CGE

Ação	Descrição	Valor
2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Garantir recursos para a manutenção das atividades da Controladoria-Geral do Estado com condições necessárias e indispensáveis ao desempenho de suas competências legais.	R\$ 511.418,00
22091 - ATENDER A SERVIDORES COM AUXÍLIOS	Realizar pagamentos de auxílios saúde, auxílio transporte e auxílio alimentação aos servidores	R\$ 320.867,00
2096 - FORMAR, QUALIFICAR E CAPACITAR RECURSOS HUMANOS	Promover e incentivar o treinamento, formação, certificação e aperfeiçoamento dos servidores, estagiários, colaboradores e gestores, adotando medidas que assegurem atualizações dos conhecimentos em áreas e temas que apoiem, auxiliem e subsidiem tomadas de decisões no âmbito da Controladoria-Geral do Estado	R\$ 51.082,00
2234 - ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS	Realizar pagamentos de remuneração de pessoal e encargos sociais.	R\$ 14.750.000,00
PROMOVER AÇÕES PREVENTIVAS DE SAÚDE OCUPACIONAL E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	Promover saúde ocupacional e qualidade de vida dos servidores no trabalho.	R\$ 10.000,00
2359 - DESENVOLVER INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS	Proporcionar a modernização do Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo Estadual através da aquisição ativos de tecnologias necessários à atuação eficiente do Sistema de Controle Interno Central, buscando acompanhar a evolução tecnológica para que as medidas preventivas e corretivas adotadas pela Controladoria-Geral do Estado estejam sempre atualizadas e eficientes para o fiel cumprimento de suas missões institucionais.	R\$ 77.500,00
2361 - PROMOVER A GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS	Realizar ações de Monitoramento e Fiscalização dos Riscos Organizacionais do Poder Executivo do Estado.	R\$ 25.000,00
4159 - GESTÃO PARTICIPATIVA ENTRE A COMUNIDADE ESCOLAR PÚBLICA ESTADUAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Implantar ações que visem a prática cidadã na comunidade escolar pública estadual através do Projeto Estudante Auditor, com escolas públicas de ensino fundamental e médio (do sexto ano do ensino fundamental ao segundo do ensino médio) tendo como público-alvo direto estudantes, professores/profissionais de educação e gestores de escolas públicas e de maneira indireta, pais ou responsáveis e os envolvidos no ambiente da comunidade escolar.	R\$ 25.000,00

Fonte: Lei nº 5.982, de 29 de janeiro de 2025

Considerando o orçamento disponibilizado para CGE, as ações 2091 e 2234 foram fixadas para pagamento da remuneração e dos auxílios da equipe de auditoria. Vale ressaltar que a Lei Complementar nº 758/2014 estabelece os salários para os cargos de Auditor de Controle Interno e Assistente de Controle Interno.

Além disso, os servidores têm direito ao recebimento de auxílios, de acordo com outras normativas. Com efeito, o custo do servidor pode ser calculado utilizando como referência a tabela abaixo:

Tabela 8 – Remuneração dos auditores e assistentes

Referência	Auditor		Assistente	
	Inicial	Final	Inicial	Final
Vencimento ¹	R\$ 7.023,63	R\$ 13.244,07	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63
Produtividade ²	R\$ 4.214,18	R\$ 7.946,44	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63
Adicional de qualificação ³	R\$ 702,36	R\$ 1.324,41	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63
Pós - 15% ³	-	-	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63
Pós - 20% ³ ₃	R\$ 1.404,73	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63
Pós - 30% ³	R\$ 2.107,09	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63
Pós - 35% ³	R\$ 2.458,27	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63
Auxílio saúde ⁴	R\$ 50,00	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63
Auxílio saúde – condicional ⁴	R\$ 150,00	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63	R\$ 7.023,63
Observações: 1 – O vencimento inicial dos cargos de auditor e assistente foi coletado da referência A, classe I, dos respectivos cargos no Anexo III da Lei Complementar nº 758/2014. O vencimento final, por sua vez, foi coletado na referência B, classe especial, do anexo supracitado. 2 – O valor da produtividade dos cargos de auditor e assistente foram atribuídos, considerando que o art. 41 da Lei Complementar nº 758/2014 estabelece que os servidores receberão até 60% do valor correspondente à respectiva referência e classe. 3 – O adicional de qualificação está dividido em duas partes. Na primeira, é concedido um acréscimo de 2% do vencimento a cada 100 horas de capacitação, até o limite de 10%. No segundo, são concedidos adicionais de 15%, 20%, 30% ou 35%, caso o servidor possua, respectivamente, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado. 4 – De acordo com a Lei nº 995/2001, existem duas modalidades de auxílio saúde que podem ser concedidas aos servidores: o auxílio saúde direto (R\$ 50,00) ou o auxílio saúde condicionado (R\$ 150,00). O auxílio saúde direto será concedido a todos os servidores, independentemente do cumprimento de condições. Por outro lado, caso o servidor tenha um plano de saúde, ele receberá o auxílio saúde condicionado no lugar do auxílio saúde direto.				

Fonte: elaborado pela equipe

Ao estimar o custo do membro da auditoria, foram utilizados como base o seu atual vencimento, o recebimento do valor integral da produtividade, o seu atual nível de qualificação, bem como os auxílios que vêm recebendo.

Por exemplo, um auditor que ocupa a primeira referência da primeira classe, possui 500 horas de capacitação, pós-graduação e recebe auxílio saúde condicional, receberia, em termos de remuneração bruta, no mês, R\$ 13.494,90 (R\$ 7.023,63 + R\$ 4.214,18 + R\$ 702,36 + R\$ 1.404,73 + R\$ 150,00).

Para obter o recurso financeiro necessário para remunerar um dia útil de trabalho do servidor, será considerado o valor da remuneração dividido por 30 dias do mês. Desta forma, a remuneração bruta diária foi calculada em R\$ 449,83 (R\$ 13.494,90/30).

No caso da necessidade de deslocamentos para realizar trabalhos in loco, poderão ser utilizados recursos da ação 2361. Destaca-se que o Decreto nº 18.728/2014 estabelece, em seu Anexo I, os valores a serem pagos pelas diárias dos servidores. Contudo, até o momento da elaboração deste plano, os valores encontram-se atualizados pela Portaria nº 17, de 09 de janeiro de 2023, conforme destacado abaixo:

Tabela 9 – Valores das diárias

Cargos	Diária* (R\$)	Diária Internacional (US\$)
Governador e Vice-Governador	R\$ 713,00	US\$ 741,00
Secretários de Estado, Adjuntos, Superintendentes, Diretores Executivos e Cargos Compatíveis, Ajudantes de Ordem do Governador e Vice-Governador do Estado	R\$ 623,00	US\$ 593,00
Cargos de Gerência Superior - CDS - 8 a CDS 13, FG-9 e FG 10 e Procurador de Estado	R\$ 534,00	US\$ 474,00
Cargos de Gerências Intermediárias - CDS 1 a 7; FG-1 a FG8, Auditores Fiscais, Técnicos Tributários, demais Cargos Funcionais e de natureza Civil e Militar	R\$ 445,00	US\$ 474,00
*Aplica-se nos deslocamentos para fora do Estado, dentro do Território Brasileiro o disposto no §5º do art. 2º e art. 3º do Decreto nº 18.728/2014.		

Fonte: Portaria nº 17, de 09 de janeiro de 2023.

Em relação à necessidade do pagamento de diárias para realização de capacitações, os recursos serão fornecidos por meio da ação 2096. Ademais, caso o curso seja pago, ele também será financiado pela ação 2096.

Quanto à necessidade de equipamentos e materiais, eles podem ser adquiridos com os recursos provenientes das ações 2087 e 2359 a depender do tipo de equipamento ou material demandado.

Assim, a formação da estimativa de recursos necessários para os trabalhos de auditoria no exercício foi realizada na tabela abaixo:

Tabela 10 – Estimativa de recursos necessários para avaliação do processo de arrecadação de recursos no âmbito do Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL.

Recurso		Dias de trabalho	Valor Unitário	Valor Total
Humano	AudCont1	88 dias úteis	R\$ 449,83	R\$ 39.585,04
	AudCont2	88 dias úteis	R\$ 449,83	R\$ 39.585,04
	AudCont3	88 dias úteis	R\$ 449,83 -	R\$ 39.585,04
Financeiro	Diárias	-	-	-
	Curso	-	-	-
Estrutural	Equipamento	-	-	-
	Material	-	-	-
TOTAL				R\$ 118.755,12
Observações: 1) Os gastos com recurso humanos consideraram a remuneração de Auditor de Controle Interno somados os devidos benefícios, considerando o adicional de titulação com pós graduação e adicional de qualificação como “100 horas”;				

Fonte: elaborado pela equipe.

Tabela 11 - Estimativade recursos necessários para avaliação da contratualizaçãode serviçosnoâmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no HospitalSanta MarcelinadePorto Velho (RO).

Recurso		Dias de trabalho	Valor Unitário	Valor Total
Humano	AudCont1	88 dias úteis	R\$ 449,83	R\$ 39.585,04
	AudCont2	88 dias úteis	R\$ 449,83	R\$ 39.585,04
	AudCont3	88 dias úteis	R\$ 449,83	R\$ 39.585,04
Financeiro	Diárias	-	-	-
	Curso	-	-	-
Estrutural	Equipamentos	-	-	-
	Material	-	-	-
TOTAL				R\$ 118.755,12
Observações: 1) Os gastos com recurso humanos consideraram a remuneração de auditor de controle interno somada aos devidos benefícios, considerando o adicional de titulação com pós graduação e adicional de qualificação como “100 horas”;				

Fonte: elaborado pela equipe.

Vale ressaltar que, apesar de existir uma estimativa de recursos necessários para realizar os trabalhos de auditoria, essa estimativa deverá ser atualizada no momento da elaboração dos planos individuais de auditoria interna, a fim de contemplar os gastos para a etapa de aplicação de testes de auditoria.

5. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF.

IIA. **Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna**. Edição de 2017.

RONDÔNIA. **Constituição do Estado de Rondônia/1989**.

RONDÔNIA. **Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014**. Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências. DOE nº 2427, de 27/03/14.

RONDÔNIA. **Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018**. Dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências.

RONDÔNIA. **Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO**. Estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados.

RONDÔNIA. **Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992**. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências. DOE nº 2674, de 09/12/92 - Suplemento 2.

RONDÔNIA. **Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014**. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 2371, publicado no diário de 02/01/2014. Páginas 02 a 07.

RONDÔNIA. **Lei nº 995, de 27 de julho de 2023**. Institui o Programa de Assistência à Saúde dos servidores públicos civil e militar, ativos e inativos, e pensionistas do Estado de Rondônia.

RONDÔNIA. **Lei nº 5.718, de 3 de janeiro de 2024**. Dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA para o quadriênio 2024 a 2027 e dá outras providências.

RONDÔNIA. **Lei nº 5.982, de 29 de janeiro de 2025**. Estima a receita e fixa a despesa do estado de Rondônia para o exercício financeiro de 2025.

RONDÔNIA. Manual de Auditoria Interna – Serviço de Avaliação. Disponível em: <https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2024/09/MANUAL-DE-AUDITORIA-INTERNA.pdf>. Acesso em: 17 dez 2024.

RONDÔNIA. Portaria nº 3/2020/CGE-GFA. Dispõe sobre os procedimentos de auditoria para as ações de controle da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE n.º 6, publicada no diário de 09/01/2020. Página 28.

RONDÔNIA. Portaria nº 17, de 09 de janeiro de 2023. Atualiza os valores constantes na Tabela 1 do Anexo I do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, redação atualizada pelo Decreto nº 22.086 de 04 de julho de 2017. DOE nº 6, de 10/01/2023.

6. APÊNCIDE I – METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

A metodologia de elaboração do PAAI está prevista no Manual de Auditoria Interna - Serviço de Avaliação da CGE/RO. De forma didática, as etapas da elaboração do Plano estão demonstradas na figura a seguir:

Figura 1 - Etapas da elaboração do PAAI



Fonte: Elaborado pela equipe

A partir da definição de universo de auditoria prevista no Manual de Auditoria Interna - Serviços de Avaliação da CGE/RO, a elaboração do Plano se inicia com a consulta à alta gestão, a respeito dos possíveis objetos de auditoria e, paralelamente, são levantadas as informações necessárias para a priorização das unidades a serem auditadas.

Para a elaboração da Matriz de Priorização das unidades são considerados diversos critérios e componentes que refletem fatores de riscos previstos no Manual acima mencionado. A figura abaixo, demonstra os critérios, componentes, pesos e pontuações formadores do Nível de Significância de cada componente da matriz.

Figura 2 - Composição do Nível de Significância

CRITÉRIO	COMPONENTE	FAIXAS DE PONTOS	PESOS	PONTUAÇÃO	
				MÍN	MÁX
MATERIALIDADE	Magnitude financeira	1 - 5	2	2	10
	Investimento	1-5	1	1	5
	Outras fontes	1-5	1	1	5
DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO	Planejamento	1,3,5	2	2	10
	Execução	1,3,5	2	2	10
RELEVÂNCIA SOCIAL	Risco de imagem	1-5	2	2	10
	Impacto Social	3 e 5	2	6	10
RELEVÂNCIA ORGANIZACIONAL	Interesse da gestão	0 a 5	1	0	5
	Avaliação Externa	0, 1, 3, 5	1	0	5
	Vinculação ao planejamento estratégico	0 e 5	1	0	5
CRITICIDADE	Localização Geográfica	0, 1, 3, 5	1	0	5
	Lapso Temporal	1-5	4	4	20
TOTAL				20	100

Fonte: Manual de Auditoria Interna - Serviço de Avaliação

Com efeito, após a obtenção, tabulação e avaliação de todos os dados de cada um dos componentes, as unidades serão selecionadas conforme o nível de significância que obtiverem, o qual será formado pela somatória das pontuações obtidas em cada critério avaliado.

No mais, nos termos do Manual de Auditoria Interna - Serviços de Avaliação da CGE/RO, as unidades serão classificadas pela ordem decrescente de nível de significância.

Com efeito, os registros e avaliações realizados para cada componente estão formalizados em papéis de trabalho, observando a metodologia prevista no Manual, conforme tabela a seguir.

Quadro 1 – Critériosda Matriz de Riscos

Critério	Componente	Lógica de Priorização	Id do Papel de Trabalho
Materialidade	Magnitude financeira	Quanto maior % no orçamento do Poder Executivo, maior o risco	0065585022
	Investimento	Quanto maior % no orçamento do órgão, maior o risco	0065586788
	Outras Fontes	Quanto maior % no orçamento do órgão, maior o risco	0065587642
Desempenho Orçamentário	Planejamento	Quanto mais distante a execução do orçamento inicial, maior o risco	67813246
	Execução	Quanto mais distante a execução do orçamento atualizado, maior o risco	67812217
Relevância social	Risco de imagem	Quanto maior o número de citações do órgão pela sociedade, maior o risco	67813345
	Impacto social	Órgão de atividade fim representa maior risco que o órgão de atividade meio	0065587508
Relevância Organizacional	Interesse da gestão	Órgão que demanda auditoria tem prioridade.	67812305
	Avaliação externa	Órgão mais citado pelo controle externo representa maior risco.	67812726
	Vinculação ao Planejamento Estratégico	Órgão com ações prioritárias representam maior risco	0065357678
	Localização geográfica	Órgão com maior número de unidades, representa maior risco.	67813107
Criticidade	Lapso temporal	Órgão com maior tempo desde a última auditoria, tem maior risco	67870485

Fonte: Manual de Auditoria Interna – Serviço de Avaliação.

Após o estabelecimento e consolidação das pontuações, será possível formular uma lista com todas as unidades que passaram pelos critérios da primeira etapa. Nessa lista, será priorizada, para fins dos planejamentos individuais de auditoria, aquelas unidades que apresentarem a maior pontuação.

O quantitativo de unidades a serem selecionadas para auditoria, nos termos da avaliação de riscos do PAAI, dependerá do Tempo de Auditoria Disponível (TAD), o qual levará em consideração os aspectos elencados abaixo, e o Tempo Esperado da Auditoria (TEA).

- As obrigações normativas, a solicitação da alta administração, as decisões dos órgãos de controle e outras que possuam caráter impositivo;
- O tempo destinado para o planejamento do Plano Anual de Auditoria Interna do próximo exercício;
- O tempo empregado nas outras atividades ordinárias da CGE;

Na apuração da quantidade de TAD para o exercício foram computados os dias úteis, descontando-se os dias de férias, recesso, licenças, folgas e os que são destinados para realizar outras atividades de auditoria e não relacionados com a auditoria, conforme destacado na tabela abaixo:

Quadro 2 – Tempo de Auditoria Disponível (TAD)

Descrição	Dias
A) Total de dias em um ano	365
B) Total de finais de semana (sábado e domingo) em um ano	106
C) Total de dias de feriados, pontos facultativos e recesso em um ano (sem considerar sábado e domingo)	19
D) Total de dias úteis de férias em um ano	22
E) Total de dias úteis em um ano, excluídas férias (A-B-C-D)	218
F) Total de dias úteis destinados para análise das contas das unidades da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual	39
G) Total de dias úteis para conclusão das auditorias remanescentes de exercícios anteriores	21
H) Total de dias para elaboração dos produtos previstos no <u>Plano de Negócio de Auditoria Interna 2024-2027</u> .	30
I) Subtotal de dias úteis para realização de auditorias ordinárias (E-F-G-H)	128
J) Total de dias úteis destinado para elaboração do PAAI do exercício seguinte	20
K) Margem, em dias úteis, para realização de outras demandas ordinárias, outras demandas extraordinárias ou para cobrir atrasos em auditorias ordinárias	20
TOTAL (A-B-C-D-F-G-H-J-K)	88

Fonte: elaborado pela equipe.

De acordo com a estimativa de TAD feita anteriormente, estão disponíveis 88 dias úteis, um total de 3.696 horas, considerando 6 horas de trabalho por dia útil multiplicada para 7 servidores lotados na COAI.

Após o cálculo do TAD, segue-se a etapa de Definição de Objeto e Escopo, cuja definição foi baseada na Ata de Reunião (68204928) realizada entre CGE e FUNRESPOL, a partir das contribuições iniciais recebidas durante a etapa de consulta aos stakeholders. A definição para a auditoria na SESAU, considerou o ofício 3442 (0064967224) que formalizou a participação da CGE/RO no Projeto Eficiência na Saúde, capitaneado pelo TCU.

Após o estabelecimento dos objetivos, a equipe deverá estimar o tempo necessário para realizar a auditoria.

A duração de cada etapa será em dias úteis de trabalho e a estimativa de Tempo Esperado da Etapa (TEE) será obtida por meio da fórmula da distribuição beta, conforme demonstrado abaixo:

$$TEE = \frac{TP + 4xTM + TO}{6}$$

Após a obtenção do TEE, define-se o Tempo Esperado da Auditoria (TEA), o qual será equivalente à soma de duração média de todas as etapas que representa o caminho mais longo da auditoria, considerando as atividades do fluxo do Processo de Auditoria Interna, descritas na tabela abaixo.

Quadro 3 – Fases, etapas e atividades do Processo de Auditoria Interna

Fase	Etapa	Atividade
Planejamento	Análise Preliminar do Objeto	Levantar visão estratégica do objeto Levantar visão legal do objeto Levantar materialidade do objeto Levantar histórico do objeto Levantar visão operacional do objeto
	Avaliação dos riscos	Identificar e avaliar riscos inerentes Identificar e avaliar riscos de controle Avaliar e priorizar os RDR
	Objeto e escopo	Definir as questões de auditoria Elaborar os papéis de trabalho Realizar testes piloto Revisar o planejamento e testes
	Plano Individual de Auditoria Interna	Elaborar plano amostral Levantar os recursos necessários Elaborar cronograma de execução Elaborar Matriz de Planejamento Aprovar Plano Individual de Auditoria Interna
Execução	Testes de Auditoria	Solicitar informações Analisar e documentar as evidências Preencher a Matriz de Achados
Comunicação	Relatório de Auditoria Interna	Elaborar relatório preliminar Encaminhar relatório para manifestação Elaborar relatório final
	Plano de Ação	Solicitar Plano de Ação Aprovar Plano de Ação

Fonte: elaborado pela equipe.

Após a definição do TEA, é importante levantar, de forma preliminar, o custo da auditoria, destacando a necessidade da destinação de recursos para capacitações, deslocamentos, aquisição de softwares ou hardwares, ou outras despesas.

Inicialmente, para as auditorias definidas neste PAAI não estão previstos gastos além da remuneração dos recursos humanos e também não se vislumbrou a necessidade de apoio de especialista externo à equipe de auditoria disponível.

7. APÊNDICE II – OBJETOS DE AUDITORIA

Na Tabela a seguir, destacam-se possíveis objetos de auditoria do exercício de 2026, levantados após consulta à alta gestão, à sociedade e ao controle externo, conforme documentado na Informação 30 - Possíveis Objetos de Auditoria (0066965247).

Quadro 4 - Categorias e subcategorias de objetos de auditoria

CATEGORIA	OBJETOS DE AUDITORIA SUGERIDOS	ORIGEM DA DEMANDA
RECURSOS HUMANOS	• Comissão de Sindicância (FHEMERON) • Capacitação e Orientação das Áreas Envolvidas (SUPEL) • Auditoria de folha de pagamento dos Aposentados e Pensionistas (IPERON)	Consulta à alta gestão
	• Pagamento de direitos trabalhistas somente a altos cargos • Verificação de conformidade no pagamento de adicionais, gratificações e diárias operacionais • Quantitativo de profissionais da saúde e educação insuficiente • Custos com licenças médicas • Recorrência da contratação temporária de servidores • Contratação de mão de obra reeducando • Morosidade nos processos de responsabilização de servidores pela Corregedoria • Policiamento nos bairros. • Avaliação da capacitação de servidores, dimensionamento de pessoal, cumprimento de metas e verificações de performance institucional	Consulta à sociedade
	• Gestão de pessoal e do déficit estrutural de servidores na Polícia Civil do Estado de Rondônia • Estrutura pericial do Estado, com foco no provimento das 20 vagas de Psiquiatra Legal do IML • Gestão de pessoas da Polícia Penal, com foco na recomposição do efetivo e planejamento de carreira • Concurso público da educação	Consulta ao controle externo
	• Despesas com pessoal	
CONTROLES INTERNOS	• Identificação dos riscos (SETIC) • Testes de efetividade dos controles internos adotados no fluxo licitatório (SUPEL) • Identificação de riscos operacionais, legais e de integridade (SUPEL) • Propostas de mitigação com foco em controles preventivos (SUPEL)	Consulta à alta gestão

Fonte: elaborado pela equipe.

	• Mapeamento e Avaliação de Riscos no Processo de Licitação (SUPEL) • Processo de tomadas de contas na AGERO (AGERO) • Desatualização da lista de espera do SUS • Falta de ética — comportamento inadequado de profissionais • Revisão do Decreto de Diárias, extinguindo a questão de pagamento de meia-diária quando não há possibilidade de enquadramento dessa ação • Cargos de direção superior (Gestor) — exigência mínima de nível superior em Administração, sujeito a penalidades pelo Conselho Federal de Administração • Atividades da alta gestão do Governo do Estado • Avaliação da observância aos critérios de escala, produtividade e transparência • Processos da CPMED • Cumprimento da carga horária dos servidores e práticas educativas (palestras, cursos) voltadas aos servidores • Auditoria da folha de pagamento dos órgãos públicos estaduais • Mudança do sistema de atendimento 190/193 — emergência • Análise da eficácia, eficiência e impacto dos programas sociais e políticas públicas voltadas para saúde, educação, assistência social, segurança, entre outros	Consulta à sociedade
	• Governança de Riscos na capacitação e suporte à profissionais do SUAS nos Municípios de Rondônia	Consulta ao controle externo
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	• Transparência na gestão (SETUR) • Ações relacionadas às atividades de: planejamento; orçamento; e infraestrutura escolar (SEDUC) • Peças Orçamentárias (SEPOG) • Avaliação da execução contratual, inclusive atuação dos fiscais e gestores (SUPEL) • Programa Estadual Prato Fácil (SEAS) • Primeira Infância (SEAS) • Programa Crescendo Bem (SEAS) • Programa de Atendimento Pré-hospitalar (PAPH) (CBM-RO) • Programas voltados para a Primeira Infância (SEAS) • Dívida ativa (PGE) • Registro de passivo sem execução orçamentária (“P”) (COGES) • Ausência de registro por competência das obrigações trabalhistas e previdenciárias (COGES) • Saldos alongados por vários exercícios (COGES)	Consulta à alta gestão

	• Necessidade de depuração dos Restos a Pagar (COGES) • Cancelamento de RP processados e de despesas liquidadas (COGES) • Inconsistências nos dados e indicadores fiscais (COGES) • Descumprimento de prazos legais (COGES) • Uso de metodologias inadequadas (COGES) • Prevalência de decisões de gestão sobre orientação técnica (COGES) • Ausência de padronização e fluxograma (COGES) • Prazo insuficiente para análises complexas (IN 07/2022 não observada) (COGES) • Risco de vieses políticos nas análises técnicas (COGES)	
	• Descaso no agendamento e retorno de atendimento • Avaliação da correta aplicação dos recursos públicos, cumprimento do orçamento, execução financeira, transparência e controle dos gastos • Avaliação de resultados e impactos de programas como o Videomonitoramento Integrado, Rondônia Mais Segura e Protege Rondônia • Análise de indicadores de desempenho e efetividade das ações de prevenção e combate à criminalidade • Organização e funcionamento do IPERON voltado para os pagamentos de aposentados e pensionistas • Lançamento de ICMS • Concessão de benefício financeiro • Destinação de emendas parlamentares a associações	Consulta à sociedade
	• Execução financeira e material dos repasses fundo a fundo do Fundo Nacional de Segurança Pública • Financiamento da Educação e Cumprimento do Mínimo Constitucional da educação • Desempenho (eficácia) do Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza de Rondônia – FECOEP/RO	Consulta ao controle externo
GESTÃO PATRIMONIAL	• Controle Centralizado de Almoxarifado (SEPAT) • Controle Centralizado de dados de bens imóveis da administração direta e indireta (SEPAT) • Falta de integração com o sistema de execução orçamentária "SIGEF" (SEPAT)	Consulta à alta gestão
	• Gestão de combustíveis • Gestão da execução orçamentária e financeira • Auditoria nos bens imóveis • Sistema patrimonial — inconsistências contábeis	Consulta à sociedade

	• Auditoria sobre o controle e inventário de bens móveis e imóveis, com ênfase em equipamentos tecnológicos e veículos especiais • Áreas e processos que impactam diretamente à execução das atividades finalísticas do setor de almoxarifado, patrimônio e transporte da FEASE: gestão de bens patrimoniais e almoxarifado, execução de contratos e ordens de serviços. • Conciliação entre registros contábeis e inventários físicos • Avaliação da política de uso, manutenção, controle e descarte da frota de viaturas e equipamentos operacionais • Infraestrutura e execução das obras públicas no Estado e gestão do DER/RO • Infraestrutura das escolas públicas estaduais • Fiscalização da execução, qualidade, prazos e custos de obras e serviços • Manutenção dos elevadores do CPA • Serviços de limpeza do CPA	
	• Gestão de estoques e distribuição de medicamentos	Consulta ao controle externo
DIÁRIAS	• Concessão de Diárias e Passagens (SETUR) • Conformidade nos processos de Diárias (AGERO)	Consulta à alta gestão
	• Gestão de diárias e passagens • Gastos com diárias e passagens para cursos fora do estado • Concessão de diárias para viagens • Viagens — diárias	Consulta à sociedade
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	• Desenvolvimento da Infraestrutura urbana (SEOSP) • Programa de aceleração do crescimento - PAC. (SEOSP)	Consulta à alta gestão
	• Saneamento básico • Vigilância epidemiológica	Consulta ao controle externo
	Fiscalização Ambiental e Poder de Polícia - registro de operações, controle de materiais apreendidos, inconsistência em autos de infração sistemas de monitoramento • Licenciamento Ambiental - ausência de padronização, análises divergentes, condiciona fragilidade de motivação técnica • Transporte Escolar Fluvial • Estruturação e funcionamento das DEAMs - Delegacias Especializadas em Atendimento à Mulher e DEPCAs - Delegacias Especializadas em Proteção à Criança e ao Adolescente	Consulta ao controle externo

	• Capacidade institucional da SEJUS para implementar o exame criminológico exigido pela Lei nº 14.843/2024 • Processos de gerenciamento de riscos e controles internos na regulação de leitos • Fragilidade no controle de outorgas, demora nas análises, falta de fiscalização eficiente e baixo monitoramento da conflitos e danos a mananciais • Gestão de Resíduos Sólidos • Saneamento Ambiental - Licenciamento e monitoramento frágeis, falhas em ETEs e ETAs, ausência de indicadores de eficiência • Gestão Florestal e Manejo Madeireiro	
	• Infraestrutura física das escolas	Consulta ao controle externo
CONVÊNIOS E SEMELHANTES	• Gestão de Convênios e Parcerias (SETUR)	Consulta à alta gestão
	• Verificação da execução físico-financeira de convênios e acordos de cooperação técnica firmados • Parcerias (convênios, fomentos, termos de cooperação) • Formalização de fomentos com OSC	Consulta à sociedade
	• Convênios FUNPEN/DEPEN destinados ao sistema prisional	Consulta ao controle externo
CONTRATAÇÕES	• Construir, ampliar e reformar as unidades (IDARON) • Contratações para Eventos e Promoção Turística (SETUR) • Contrato de associação para organizar a Rondônia Rural Show 2025 0041.001350/2025-73 (SEDEC) • Execução contratual do Contrato de Publicidade (SUGESP) • Contrato nº 0293/PC-RO/PGE/2023 (0037638081) - Serviços Administrativos (PC-RO) • Processo de Aquisição de bens e contratação de serviços (Idep) • Execução contratual do Contrato de Combustível (SUGESP) • Conformidade nos processos de Aquisições (AGERO) • Verificação da elaboração e cumprimento de planos de fiscalização (SUPEL) • Análise de aditivos, prorrogações e reajustes, monitorando riscos de sobrepreço e falhas formais (SUPEL) • Corrupção nas compras públicas e superfaturamento. (SEAS) • Os setores de licitações e contratos (IPEM) • Fase Interna das Licitações (SESAU)	Consulta à alta gestão

	• Revisão da Matriz de Riscos das contratações (SUPEL)	
	• Falta de leitos no Hospital João Paulo II • Merenda escolar, transporte • Avaliação da conformidade na execução de contratos de fornecimento, locação e manutenção de veículos, equipamentos e sistemas de segurança • Dispensas de licitação quando recorrentes e com justificativas vagas • Contratações e licitações: verificação da legalidade, eficiência e corrupção com as empresas licitantes	Consulta à sociedade
	• Planejamento e Fase Interna das Licitações • Conformidade e desempenho dos contratos de locação de viaturas operacionais	Consulta ao controle externo
	• Contratos com prestadores de serviços hospitalares e especializados	
GESTÃO ADMINISTRATIVA	• Análise da conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 ou outra aplicável) (SUPEL) • Verificação da aderência às etapas formais de planejamento, pesquisa de preços, termo de referência/projeto básico, julgamento e homologação (SUPEL) • Coordenadoria jurídica (IPEM) • Construção do Planejamento anual (IDARON)	Consulta à alta gestão
	• Implementação da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 28.874/2024 e dispositivos pertinentes • Avaliação da conformidade na execução de contratos de fornecimento, locação e manutenção de veículos, equipamentos e sistemas de segurança • Cumprimento de carga horária dos servidores e práticas educativas (palestras, cursos) voltadas aos servidores • Falta de ética - comportamento inadequado de profissionais • Auditoria na folha de pagamento dos órgãos públicos estaduais • Processos da CPMED • Segurança alimentar e valor nutricional nas merendas da escola • Monitoramento e Aperfeiçoamento do Plano de Contratações Anual (PCA) • Avaliação da integração entre o PCA e os processos licitatórios executados • Revisão da governança das contratações: prazos, critérios de priorização, alinhamento às necessidades institucionais • Verificação da efetividade das áreas demandantes na elaboração das estimativas e entrega de documentos • Ineficiência na construção do novo hospital	Consulta à sociedade

	• Integridade, Riscos e Controles Internos da SEDAM • Orçamento, Execução Financeira e Suplementações Orçamentárias da SEDAM	Consulta ao controle externo
	• Sistema prisional de Rondônia	
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	• Uso de sistemas indevidamente (AUDIF) • Implantação de sistemas de gestão pública • Auditoria em processos de aquisição, implantação e manutenção de sistemas de videomonitoramento, radiocomunicação e bancos de dados de segurança pública • Avaliação da aderência às normas de segurança da informação e proteção de dados (LGPD) • Avaliação da eficiência operacional e do tempo de resposta do Sistema de Emergência (COC 193 e 190) no Estado de Rondônia com a nova modalidade Call Center	Consulta à sociedade
	• Sistema de agendamento da nova Carteira de Identidade Nacional - CIN • Sistemas que suportam processos chave, como arrecadação tributária, folha de pagamento, gestão orçamentária e financeira, para garantir a ausência de vulnerabilidades que possam ser exploradas para fraude ou desvio • Políticas e controles de segurança da informação, incluindo gestão de acesso, backups, planos de recuperação de desastres e conformidade com a Consulta ao controle Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) • Efetiva disponibilização de informações nos portais da transparência, conforme exigências legais (transparência ativa) • Auditoria do tempo de resposta e da qualidade das informações fornecidas em resposta a pedidos de acesso (transparência passiva) • Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação (TI)	Consulta ao controle externo
TRANSPARÊNCIA	• Transparência na gestão • Avaliação da aderência às normas de segurança da informação e proteção de dados (LGPD)	Consulta à sociedade
POLÍTICAS PÚBLICAS	• Monitoramento Ambiental (desmatamento/queimadas) • Desmatamento e a degradação ambiental • Combate a atividades ilegais como garimpo clandestino e invasões em Terras Indígenas e Unidades de Conservação • Sustentabilidade socioeconômica para populações tradicionais e agricultores familiares • Infraestrutura e logística • Defesa agropecuária	Consulta ao controle externo

	• Mortalidade infantil • Expansão da educação infantil	
	• Conformidade e efetividade dos gastos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE)	
	• Unidades de Conservação Estaduais - Baixa integração entre sistemas, demora na validação de alertas, relatórios incompletos e insuficiência de indicadores, ilícitos ambientais em tempo hábil • Legitimidade das Ações do CONSEPA • Política de Educação Especial sob a Perspectiva da Educação Inclusiva; • Construção do Plano Estadual para a Primeira Infância no Estado de Rondônia (em construção) • Desempenho (eficácia) do Fundo Estadual da Criança e Adolescente • Aplicação de recursos e na oferta de serviços essenciais do SUAS (PAIF, PAEFI, Benefícios Eventuais) • Programa Mulher Protegida	

Fonte: elaborado pela equipe

6. APÊNDICE III – LISTA DE PRIORIDADES DE AUDITORIA

Quadro 5 – Lista de prioridades de seleção

Unidade	Código	Sigla	TOTAL
FUNDO ESP. REEQUIPAMENTO POLICIAL FUNDO	15011	FUMRESPOL	82
FUNDO ESP. REEQUIPAMENTO POLICIAL FUNDO	15017	FUNESP	81
FUN-HEURO	17013	FUN-HEURO	75
FUNDO PREVID CAPITALIZADO DO IPERON	14025	FUNPRECAP	74
FUNDO ESP. MODER. REAPARE. DA PM	15015	FUMRESPOM	73
FUNDO PENITENCIÁRIO	21011	FUPEN	70
POLÍCIA MILITAR	15005	PM	69
FUNDO EST. DIREITOS CRIANÇA E ADOLESC.	23013	FUNEDCA	68
FUNDO GARANTIDOR DE PPP-RO	11011	FGPPP	67
FUNDO ESP. CORPO BOMBEIROS MILITAR	15014	FUNESBOM	67
FUND EST DE GOV CLIMÁTICA E SERV AMBIENT	18013	FUNCLIMA	66
FUNDO ESTADUAL DE SANIDADE ANIMAL	19014	FESA	65
SUPERINT. DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA	15006	POLITEC	64
FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	11016	FUNDEC	63
FUND EST DO TRAB, EMP, REND DO EST DE RO	11017	FETERO	63
SEC DE EST DE ASSIST E DESENV SOCIAL	23001	SEAS	63
FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DOS DESPORTOS	32012	FUNDER	63
FUNDO ESTAD. DE DESENV. DA CULTURA	32013	FEDEC	63

CENTRO EDU. TÉC. PROF. ÁREA DE SAÚDE	17033	CETAS	62
FUNDO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS	18012	FRH	62
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA	19001	SEAGRI	62
FUNDO EST. COMBATE E ERRA DA PROB. RO	23011	FECOEP	62
AGÊNCIA VIGILÂNCIA E SAÚDE	17034	AGEVISA	61
CORPO DE BOMBEIRO	15004	CMB	60
FUNDO DE INVEST. E APOIO A PEC LEITEIRA	19017	PROLEITE	60
FUNDO EST.PREV.FISC.E REP. ENTORPECENTES	17010	FESPREN	59
SECRET. EST. SEGURAN, DEFESA E CIDADANIA	15001	SESDEC	57
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	15020	DETRAN	57
FUNDO ESPECIAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	18011	FEPRAM	57
FUNDO APOIO À CULTURA DO CAFÉ	19011	FUNCAFE	57
SEC. DE EST. DA JUVEN. CULT. ES. E LAZER	32001	SEJUCEL	57
DEP. EST, ROD.,INFRAEST.E SERV. PÚBLICOS	11025	DER	56
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	16001	SEDUC	56
FUN ESP REG FUND URB E RURAL EST DE RO	31010	FRFUR	56
FUNDO DE INV E DESENV. INDU DO EST DE RO	11013	FIDER	55
FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA	16031	FUNCER	55
FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE	17012	FES	55
RECURSOS SOB A SUPERVISAO DA SEFIN	14002	RS-SEFIN	53
FUNDO INFRAEST. TRANSP. E HABITAÇÃO	14011	FITHA	53
FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	23012	FEAS	53
AGENCIA REG.SERV PÚBL. DEL. DO EST. DE RO	11026	AGERO	52
SECRETARIA EST. PLANEJ. ORÇAMEN E GESTÃO	13001	SEPOG	52
POLÍCIA CIVIL	15003	PC	52
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS	11023	IPEM	51
INST. EST. DE DESENV. DA EDUC. PROF.	16020	IDEP	51
SECRET DE ESTA DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	18001	SEDAM	51
AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA	19023	IDARON	51
SEC DE EST DE OBRAS E SERV PÚBLICOS	27001	SEOSP	51
FUNDO EST. DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA	23015	FEDIPI	50
SEC. EST. DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	11006	SEDEC	49
FUNDO ESTADUAL DOS DIREITOS DA MULHER	23016	FUNEDM	49
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO	11004	SETUR	48
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA	11022	JUCER	48
FUND. HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA	17032	FHEMERON	48
FUNDO DE DESENV. E APERF AD. TRIBUTÁRIA	14012	FUNDAT	47
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA	21001	SEJUS	43
SUPERINTENDÊNCIA GESTÃO GASTOS PUB. ADM	11009	SUGESP	42
FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DA PGE	11010	FUMORPGE	41
SUPERINT. ESTADUAL DO INDÍGENA	23002	SI	40
SEC.DE EST.DE PATRI. E REGU. FUNDIÁRIA	31001	SEPAT	40
SUPERINTENDÊNCIA EST TEC DA INFO E COM.	11007	SETIC	39
FUND AMP DES AÇ CIENT E TEC E PES EST RO	11033	FAPERO	38

INST. PREVIDÊNCIA SERV. PÚBLICOS	14023	IPERON	38
EMPRESA DE ASSIST. TÉCNICA E EXT. RURAL	19025	EMATER	38
SUPERINT. EST. COMPRAS E LICITAÇ	11008	SUPEL	37
CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO SECRETARIA	11020	COGES	37
DE ESTADO DE FINANÇAS	14001	SEFIN	36
FUND. EST. DE ATEND. SOCIOEDUCATIVO	23030	FEASE	36
SUPERINT. ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS	13006	SEGEP	34
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	11005	CGE	27
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	11003	PGE	25

Fonte: elaborado pela equipe

