

SEFIN-ASCOINT



PAACI

PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES
DE CONTROLE INTERNO

2026

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SOBRE A SEFIN

Missão

Gerir as finanças públicas, assegurando a realização da Receita e controlando as Despesas para o desenvolvimento socioeconômico do Estado de Rondônia.

Visão

Tornar Rondônia uma referência nacional em gestão fiscal, aproveitando as oportunidades de arrecadação com justiça fiscal, assegurando o controle dos gastos e as condições financeiras para implementação das políticas públicas.

Valores

Profissionalismo: conduta, postura e atitude condizente com a missão da Sefin;
Comprometimento: ir além da obrigação, agir em prol da entrega do resultado;
Eficiência: agir conforme planejado e buscar a melhoria contínua dos processos;
Senso de equipe: maximizar habilidades individuais em prol de objetivos comuns;
Ética e respeito: agir de acordo com os princípios que norteiam o bom funcionamento social, consciência do impacto de suas ações e apreço por todos que por elas serão afetados;
Integridade: honestidade, equidade e intenções alinhadas com o propósito da Sefin.



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Plano Estratégico da Secretaria de Estado de Finanças, regulamentado pela Resolução nº 5/2025/2025/SEFIN-ASTEC, estabelece um guia a ser seguido no período de 2025-2026. Seu propósito é nortear as ações da SEFIN para o alcance de sua missão e a concretização de sua visão de futuro: tornar-se uma referência nacional em gestão pública. O planejamento é fruto da integração dos esforços de profissionais de diversas unidades da SEFIN, abrangendo suas duas principais áreas de atuação: a gestão das finanças estaduais e a administração da receita do Estado.

Atualmente, o Plano Estratégico da Sefin segue a metodologia de OKRs, sendo sete objetivos de resultados-chave a serem alcançados:

- OKR 1** | RECEITA - Garantir a sustentabilidade fiscal do Estado e a gestão tributária com justiça fiscal.
TESOURO - Garantir a sustentabilidade fiscal do Estado e a gestão tributária com justiça fiscal.
- OKR 2** | Fortalecer o papel da SEFIN perante a sociedade e consolidar/evoluir as transformações na relação fisco-cidadão.
- OKR 3** | Potencializar a produtividade e elevar o nível de qualificação da equipe, impulsionando o crescimento individual e coletivo dos servidores.
- OKR 4** | Expandir e sustentar a transformação digital da SEFIN.
- OKR 5** | Fortalecer a tecnologia da Informação para a SEFIN do futuro.
- OKR 6** | Adaptar os processos, sistemas e estruturas à reforma tributária.
- OKR 7** | Promover o desenvolvimento da estrutura física e organizacional da SEFIN.

SUMÁRIO

- 5** Introdução
- 6** Metodologia
- 7** Objetivos
- 8** O que é a ASCOINT
- 11** Plano de Trabalho
- 29** Indicadores e metas

INTRODUÇÃO

A Portaria nº 433, de 15 de maio de 2025, instituiu as diretrizes para elaboração do Plano Anual das Atividades de Controle Interno - PAACI, no âmbito da Secretaria de Estado de Finanças Estado de Rondônia.

O plano anual de controle interno constitui instrumento essencial de planejamento, fornecendo orientações para as atividades conduzidas pela Assessoria de Controle Interno durante o exercício de 2026. Sua elaboração fundamenta-se na análise das atribuições desempenhadas por cada núcleo do controle interno, indicando, assim, as atividades a serem realizadas, sendo eles:

- Núcleo de Apoio Técnico
- Núcleo de Conformidade
- Núcleo de Monitoramento
- Núcleo de Gestão de Riscos

Os núcleos da Assessoria de Controle Interno atuarão de forma integrada, com compartilhamento de informações e alinhamento contínuo de suas atividades, de modo a assegurar coerência e complementaridade nas ações desenvolvidas. Essa articulação permitirá que as análises realizadas por cada núcleo subsidiem e qualifiquem a atuação dos demais, evitando sobreposições e promovendo maior eficiência na execução do Plano, com resultados mais consistentes e aderentes às necessidades da Secretaria.

Além das atividades principais, o plano incluirá uma seção específica dedicada ao planejamento das atividades realizadas pela Secretaria de Finanças. Nesse contexto, o controle interno desempenhará um papel de suporte adicional, visando aprimorar a eficácia e a qualidade da execução dessas atribuições.

METODOLOGIA

Considerando sua relevância institucional e o disposto na Portaria nº 433 de 15 de maio de 2025, a aprovação da metodologia do PAACI/2026 observou o seguinte fluxo:

- **Elaboração dos Planos Operacionais:**
Os núcleos da ASCOINT são responsáveis pela elaboração dos planos, respeitando os requisitos mínimos previstos na Portaria nº 433/2025.
- **Envio dos Planos Operacionais ao Núcleo de Apoio Técnico:**
O Núcleo de Apoio Técnico recebe e consolida os planos dos núcleos.
- **Consolidação e ajuste do PAACI:**
O Núcleo de Apoio Técnico realiza a consolidação, ajuste e revisão técnica dos planos.
- **Aprovação do PAACI pelo Controlador Interno:**
O Controlador Interno avalia e aprova o plano, verificando os requisitos exigidos e as prioridades da alta gestão previstas no planejamento estratégico e às exigências de atividades de controles necessárias à construção da prestação de contas do exercício.
- **Publicação do PAACI e subsequente divulgação:**
Publicação no site institucional da SEFIN, intranet, diretamente à alta gestão e encaminhado ao órgão central de controle interno.

OBJETIVOS

➤ OBJETIVO GERAL

O presente plano visa, sobretudo, estabelecer diretrizes para as atividades de controle interno da Secretaria de Finanças do Estado em 2026, assegurando o conhecimento prévio e a coordenação dos trabalhos a serem desenvolvidos.

➤ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover o aperfeiçoamento das atividades de controle interno no âmbito da SEFIN. Executar trabalhos de significativo interesse para a gestão pública estadual e a sociedade.
- Prever e prover os serviços de apoio e administrativos indispensáveis à execução das atividades.
- Assegurar o alinhamento dos trabalhos a serem desenvolvidos com a estratégia da SEFIN, consubstanciada em seu Planejamento Estratégico.
- Consolidar o compromisso com a qualidade e a melhoria contínua dos processos.
- Implementar o monitoramento contínuo do desempenho institucional como prática.
- Fortalecer a atuação da segunda linha de defesa, com foco em gestão de riscos, conformidade e monitoramento.

O QUE É A ASCOINT?

A Segunda Linha de Defesa é composta por unidades especializadas que supervisionam, monitoram e assessoram as unidades administrativas da SEFIN em relação aos riscos e controles internos de gestão. Seu objetivo é fortalecer a gestão de riscos da Secretaria e garantir a efetividade dos controles internos.

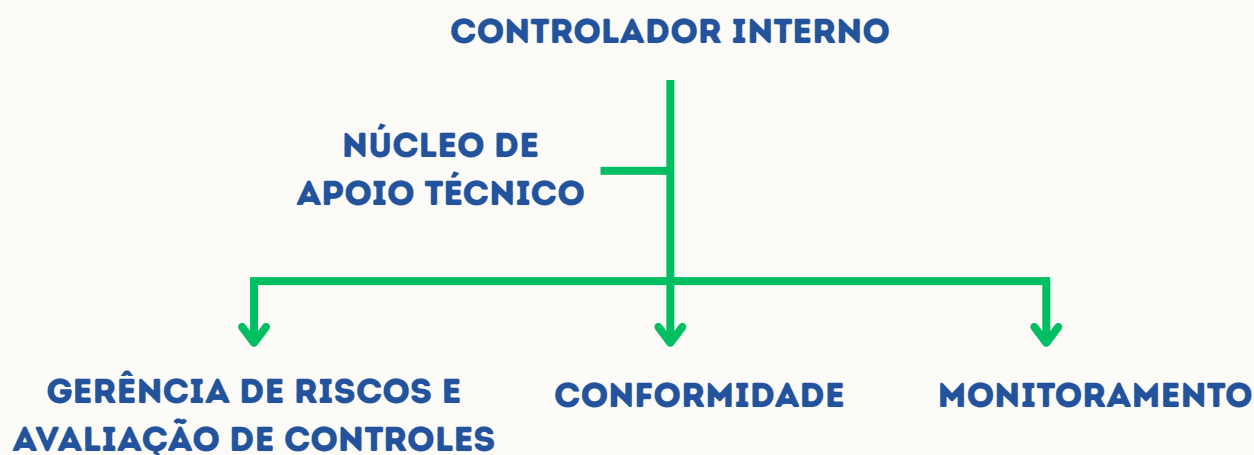
A ASCOINT, como uma dessas unidades especializadas, desempenha um papel crucial na identificação de possíveis vulnerabilidades e na implementação de medidas corretivas. Além disso, ela promove uma cultura de conformidade e responsabilidade, assegurando que todas as operações estejam em conformidade com as normas e regulamentos pertinentes. Através de auditorias internas, avaliações de risco e treinamentos contínuos, a Segunda Linha de Defesa contribui para a manutenção de altos padrões de integridade e eficiência na SEFIN, proporcionando uma base sólida para a tomada de decisões informadas e estratégicas.

As Unidades de Segunda Linha de Defesa possuem diversas atribuições, dentre as quais se destacam:

- Auxiliar na implementação de modelos de governança, gestão de riscos e controles internos.
- Promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos em gestão de riscos.
- Auxiliar na identificação de pontos de controle e mitigação de riscos.
- Propor limites de exposição a riscos e monitorar a efetividade dos controles internos.
- Investigar grandes perdas notificadas.
- Elaborar relatórios sobre gestão de riscos e controles internos.

➤ Atuação da ASCOINT

Para o alcance de seus objetivos, a ASCOINT dispõe da seguinte estrutura:



➤ Núcleo de Apoio Técnico

O Núcleo de Apoio Técnico da ASCOINT desempenha uma função primordial no auxílio ao Controlador Interno, oferecendo suporte indispensável no planejamento, supervisão e análise das atividades pertinentes à ASCOINT. Adicionalmente, encarrega-se de promover a inovação e aprimoramento contínuo dos processos, buscando incessantemente a otimização operacional. O mencionado núcleo assume também a responsabilidade pela coordenação dos trabalhos de elaboração de relatórios, incluindo o relatório quadrimestral de controle interno e o relatório estipulado pela legislação aplicável. Além disso, presta apoio técnico tanto aos núcleos internos quanto a outras unidades da SEFIN, quando necessário, assegurando a eficiência e integração dos processos organizacionais. É incumbido da consolidação do Plano de Trabalho Anual da ASCOINT e, ademais, encarrega-se de executar outras incumbências típicas de assessoria, contribuindo substancialmente para o processo decisório da ASCOINT.

➤ Núcleo de Gerenciamento de Riscos e Avaliação de Controles

O Núcleo de Gerenciamento de Riscos e Avaliação de Controles da ASCOINT desempenha um papel crucial na facilitação da implementação de práticas eficazes

de gerenciamento de riscos pelas unidades de primeira linha de defesa, abrangendo tanto os riscos convencionais quanto aqueles relacionados à integridade. Sua responsabilidade inclui a avaliação da estrutura de controles internos da SEFIN, garantindo sua eficácia e alinhamento às exigências da organização. Adicionalmente, o núcleo assume a elaboração e execução do Plano Anual de Trabalho, fornecendo uma diretriz estruturada para as atividades ao longo do ano. Esse processo sistemático e abrangente garante uma abordagem metódica no gerenciamento de riscos e avaliação de controles.

➤ **Núcleo de Conformidade**

O núcleo de conformidade da ASCOINT é essencial para garantir que a SEFIN cumpra adequadamente com as leis e regulamentos aplicáveis. Ou seja, abrange uma série de atividades, que incluem a avaliação de conformidade com as leis e regulamentos pertinentes, bem como a satisfação das demandas contidas no Plano Anual de Monitoramento. Adicionalmente, é incumbência deste núcleo a elaboração e implementação do Plano Anual de Conformidade, um documento fundamental para orientar as ações e assegurar a eficiente observância de todas as obrigações legais. O trabalho deste núcleo não só garante a conformidade, mas também fortalece a transparência e a governança dentro da SEFIN, fomentando uma gestão responsável e alinhada aos princípios éticos e legais.

➤ **Núcleo de Monitoramento**

O núcleo de monitoramento da ASCOINT desempenha um papel crucial na supervisão das ações relacionadas aos riscos priorizados pelo Comitê de Gestão de Riscos, Integridade, Controle e Conformidade. Tal função implica na diligente observação das recomendações destacadas nos Relatórios Anuais de Controle Interno, assegurando sua efetiva implementação e observância. Ademais, o núcleo é encarregado da elaboração e execução do Plano Anual de Monitoramento da ASCOINT, garantindo que todas as atividades de monitoramento sejam planejadas e executadas de maneira eficaz e pontual.

PLANO DE TRABALHO

Com o objetivo de apresentar os trabalhos planejados para o ano de 2026, este capítulo detalha as responsabilidades de cada Núcleo da ASCOINT na execução dessas atividades.

NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO

QUADRO DE ATIVIDADES				
Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
Atuação no Grupo de Inteligência de Dados da SEFIN	Assessoramento nos trabalhos de criação e atuação da Política de Governança de Dados	- acompanhamento e registro das reuniões- elaboração de relatórios, memorandos e despachos- apoio administrativo em geral	- Relatório de Registro das Principais atividades realizadas no decorrer do exercício	Prazos a definir
Atuação nas conduções dos trabalhos das instâncias de Governança da SEFIN	- Assessoramento aos trabalhos do Comitê de Gestão de Riscos - Assessoramento aos trabalhos da Comissão de Ética da SEFIN - Assessoramento aos trabalhos do Comitê de Segurança da Informação	- acompanhamento e registro das reuniões - elaboração de relatórios, memorandos e despachos - apoio administrativo em geral	- Relatório de Registro das Principais atividades realizadas no decorrer do exercício	- 30/06: levantamento dos últimos trabalhos realizados por cada instância - 20/12: relatório prévio das principais atividades realizadas
RACI 2026	Revisão da Estrutura e requisitos da Portaria 314/2024	- avaliar se as atividades dos planos operacionais cobrem os requisitos previstos na portaria, propondo ajustes quando necessário - quando necessário, solicitar ao núcleo responsável como irá tratar o capítulo para ele atribuído - validar requisitos formais previstos na IN 13/2004/TCE - TC's	- Plano de execução de elaboração do RACI 2026, mencionando os ajustes prévios necessários para cumprimento dos requisitos da Portaria 314	30/jun

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
Inventário de Normas de Controle Interno (internas e externas)	Realizar levantamento das principais normas relacionadas às atividades de Controle Interno. Considerar Normas Internas e Externas.	<ul style="list-style-type: none"> - pesquisa interna sobre as normas no âmbito da SEFIN - levantamento Geral de Normas de Controle Interno, com atenção especial às mencionadas pelos órgãos de controle 	<ul style="list-style-type: none"> - Processo SEI contendo as normas em anexo; - Relatório quanto a aplicabilidade/efetividade no âmbito da SEFIN 	30/jul
PAACI 2026	Consolidação dos planos operacionais dos núcleos da ASCOINT	<ul style="list-style-type: none"> - consolidar planos operacionais dos núcleos - diagramação do PAACI 2026 - divulgação do PAACI 2026 	<ul style="list-style-type: none"> - Versão Final do PAACI 2026 - Processo SEI de acompanhamento da execução do PAACI 2026 	20/05 - consolidação e divulgação
	Monitoramento da execução do PAACI 2026	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento mensal - Cobrança de evidências dos núcleos 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios Mensais de execução 	Mensal
Gestão da Informação e Apoio Técnico aos Núcleos	Suporte técnico-operacional aos demais núcleos	<ul style="list-style-type: none"> - Orientações técnicas - Apoio na elaboração de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de atendimentos/prestações de apoio 	Contínuo
SAMCI (Sistema de Autoavaliação da Maturidade do Controle Interno) / CGE	Coleta e preenchimento das informações junto aos setores para consolidação e envio das respostas	<ul style="list-style-type: none"> - Juntada e análise de documentos comprobatórios/evidências; - Consolidação e elaboração do relatório; - Implementação das propostas de melhorias; - Monitoramento 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema SAMCI 100% preenchido 	Out/2026

NÚCLEO DE CONFORMIDADE

Atividades	Detalhes	Escopo	Entregável	Cronograma
Análise de Conformidade	Elaborar relatórios de conformidade nos Processos de Aquisições e Contratações	Recebimento de Processos via SEI no fluxo de execução da despesa	Emissão de aproximadamente 750 processos	Anual
	Elaborar relatórios de conformidade no monitoramento de Processos de Diárias	Recebimento dos processos selecionados pelo Núcleo de Monitoramento	Emissão de aproximadamente 10 processos	Anual
	Elaborar relatórios de conformidade no monitoramento de Processos de Suprimento de Fundos	Recebimento dos processos selecionados pelo Núcleo de Monitoramento	Emissão de aproximadamente 10 processos	Anual
	Elaborar relatórios de conformidade no monitoramento de processos descentralizados para a 1ª Linha de Defesa, conforme Resolução N. 01/2024/SEFIN-ASCOINT.	Recebimento dos processos selecionados pelo Núcleo de Monitoramento	Emissão de aproximadamente 15 processos	Semestral (podendo ser alterado conforme demanda do Núcleo de Monitoramento)
	Auxiliar na elaboração de checklists relacionados à atividade de descentralização de processos.	Com base nos nossos modelos de relatórios, normas e regulamentos aplicáveis.	Elaboração de aproximadamente 2 Checklists	Anual
Elaboração do Relatório Anual de Controle Interno - RACI	Elaborar texto, compilar dados e informações pertinentes aos capítulos específicos do RACI, designados pelo Controlador Interno	Capítulos a serem definidos	Capítulos a serem definidos	Anual
				Prazos estabelecidos pela CGE em portaria específica.
Suporte e orientações	Fornecer suporte e orientação aos servidores acerca de dúvidas eventuais	Estabelecer canal e controle de consultas	12 consultas	Anual, conforme demanda.

Atividades	Detalhes	Escopo	Entregável	Cronograma
Revisão e Atualização de Procedimentos	Adoção de novos modelos de Relatórios de Conformidade.	Reduzir ou simplificar os relatórios de Conformidade dos processos, a exemplo de modelos de relatórios (Parecer) utilizados por outros órgãos, visando otimizar o trabalho do Núcleo.	Novos modelos de Relatórios simplificados.	1º semestre
	Identificar e revisar normas e procedimentos relacionados à despesas com pessoal (Verbas Rescisórias, Saldo de Produtividade, Jetons etc.)	Selecionar e identificar as normas que regem o processo.	Parecer/Relatório com modelo de checklist atualizado	Prazos a definir após conclusão da Avaliação de Maturidade, pelo NGR.
		compilar em um único documento, todas as normas e documentos relevantes, regulamentos específicos do órgão, resoluções, instruções normativas, portarias, entre outros.		
		Verificar se estão atualizados e em conformidade com a legislação vigente. Identificar qualquer ambiguidade, inconsistência ou lacuna que possa existir.		
Comparar as normas e procedimentos existentes com as práticas e padrões utilizados na secretaria.				

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
1. Mapeamento e atualização do Mapa de Riscos por setor	Realizar reuniões com cada unidade para identificar, analisar e classificar riscos estratégicos, operacionais, orçamentários e de integridade, atualizando o diagnóstico de 2025	<p>Etapa 01 – Revisar os Mapas de Riscos de 2025 (estratégicos, orçamentários, contábeis, contratações, patrimoniais) para identificar alterações no ambiente interno e externo desde a última avaliação.</p> <p>Etapa 02 – Realizar reuniões com as unidades que tiveram riscos classificados como “alto” ou “crítico” para atualizar causas, consequências e controles existentes.</p> <p>Etapa 04 – Aplicar as escalas de probabilidade e impacto para os riscos ainda não classificados, calculando o risco inerente e residual.</p> <p>Etapa 05 – Encaminhar o Mapa de Riscos consolidado à Assessoria de Controle Interno e disponibilizar para conhecimento das unidades, com prazo para manifestação de ajustes.</p> <p>Etapa 06 – Submeter o mapa consolidado ao Comitê de Gestão de Riscos para validação e aprovação das prioridades de tratamento para 2026.</p> <p>Etapa 07 – Disponibilizar os mapas atualizados às unidades e registrar no repositório oficial (SEI).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mapas de Riscos setoriais revisados e atualizados (versão 2026). - Mapa de Riscos institucional consolidado planilha única integrando todas as categorias (estratégicos, orçamentários, contábeis, patrimoniais, contratações, operacionais) - Registro das reuniões de revisão (pauta, lista de presença, conclusões documentadas em processo SEI). - Planilha de controle de versões histórico de atualizações e cronograma de revisão semestral. 	<p>Etapa 01 – 31/05/2026</p> <p>Etapa 02 – 14/06/2026</p> <p>Etapa 03 – 26/07/2026</p> <p>Etapa 04 – 10/08/2026</p> <p>Etapa 05 – 25/08/2026</p> <p>Etapa 06 – 25/09/2026</p> <p>Etapa 07 – 10/10/2026</p>

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
<p>2. Acompanhamento e monitoramento de riscos e controles</p>	<p>Monitorar a evolução dos riscos e a efetividade dos controles, especialmente aqueles classificados como alto ou crítico.</p>	<p>Etapa 01 – Definir, em conjunto com as unidades responsáveis, os KRIs e as frequências de monitoramento para os riscos alto e crítico (contábil, orçamentário).</p> <p>Etapa 02 – Elaborar relatório trimestral de monitoramento (abril, julho, outubro, janeiro), consolidando a evolução dos riscos e a efetividade dos controles.</p> <p>Etapa 03 – Apresentar os relatórios trimestrais ao Comitê de Gestão de Riscos, destacando riscos que ultrapassaram os limites de exposição.</p> <p>Etapa 04 – Monitorar especificamente os controles contingenciais identificados como inexistentes em 2025 (prestação de contas, obrigações tributárias, gestão patrimonial), registrando as ações de implementação.</p> <p>Etapa 05 – Atualizar os registros de monitoramento no processo SEI e manter painel resumo com evolução dos níveis de risco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro mensal de execução do PAACI (percentual de cumprimento das atividades). - Relatório trimestral de monitoramento de riscos e controles. - Alertas de riscos críticos ou com exposição acima do limite estabelecido. - Painel resumo com evolução dos níveis de risco (baixo, médio, alto, crítico) por unidade e por categoria. 	<p>Etapa 01 - Encaminhamento 25/06/2026</p> <p>Etapa 02 - Prazo de Entrega 10/07/2026</p> <p>Etapa 03 - Prazo de Entrega 30/08/2026</p> <p>Etapa 04 - Prazo de Entrega 10/09/2026</p> <p>Etapa 05 - Prazo de Entrega 10/12/2026</p>
<p>3. Acompanhamento dos Processos de Ação do PROIN</p>	<p>Acompanhar as ações em processo SEI específico e coletar evidências do cumprimento das medidas previstas no Programa de Integridade (PROIN).</p>	<p>Etapa 01 – Extrair do SEI a lista completa de processos de ação vinculados ao PROIN, identificando unidade responsável, prazo e status atual.</p> <p>Etapa 02 – Encaminhar o relatório à ASCOINT e à unidade gestora do PROIN, com recomendações para saneamento das pendências.</p> <p>Etapa 03 – Atualizar o processo SEI com o registro do acompanhamento e as providências adotadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planilha de controle das ações do PROIN (números SEI, unidades, prazos, status). - Relatório quadrimestral de acompanhamento do PROIN. - Consolidação de evidências de cumprimento das medidas (documentos juntados nos processos SEI). 	<p>Prazos pré-estabelecidos conforme reunião e/ou após o encaminhamento do memorando as Unidades Responsáveis.</p>

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
<p>4. Acompanhamento dos Processos de Encerramento de Exercício</p>	<p>Acompanhar as ações junto aos responsáveis em processo SEI específico e coletar evidências, em conformidade com as orientações da CGE.</p>	<p>Etapa 01 – Levantar, até setembro de 2026, as orientações da CGE e os prazos estabelecidos para o encerramento do exercício de 2026.</p> <p>Etapa 02 – Mapear os processos SEI específicos que tratam do encerramento de exercício por unidade, identificando os responsáveis e os prazos internos.</p> <p>Etapa 03 – Consolidar em planilha de controle os prazos e as etapas obrigatórias.</p> <p>Etapa 04 – Realizar reunião de alinhamento com os núcleos envolvidos para esclarecer procedimentos e cronograma.</p> <p>Etapa 05 – Monitorar mensalmente o cumprimento das etapas, coletando evidências nos processos SEI e verificando a conformidade com as orientações da CGE.</p> <p>Etapa 06 – Identificar processos que apresentem atraso ou inconsistência e emitir alerta prévio às unidades responsáveis.</p> <p>Etapa 07 – Consolidar, ao final do exercício, relatório geral com o status de encerramento de cada unidade, destacando as pendências não sanadas.</p> <p>Etapa 08 – Encaminhar o relatório à Alta Administração e à Assessoria de Controle Interno para ciência e adoção das providências cabíveis.</p>	<p>- Planilha de controle das etapas e prazos de encerramento de exercício por unidade.</p> <p>- Relatório mensal de monitoramento do cumprimento das orientações da CGE.</p> <p>- Alertas prévios para processos com atraso ou inconsistência.</p> <p>- Relatório geral consolidado ao final do exercício com status de encerramento e pendências remanescentes.</p>	<p>Etapa 01 – 10/11/2026</p> <p>Etapa 02 – 25/11/2026</p> <p>Etapa 03 – 11/12/2026</p> <p>Etapa 04 – 21/12/2026</p> <p>Etapa 05 – 10/01/2027; 30/01/2027; 02/03/2027</p> <p>Etapa 06 – 20/01/2027; 20/02/2027</p> <p>Etapa 07 – 13/03/2027</p> <p>Etapa 08 – 18/03/2027</p>

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
<p>5. Participação no Comitê de Gestão de Riscos e consolidação das Propostas de Melhorias</p>	<p>Participar das reuniões do Comitê de Gestão de Riscos, consolidar as propostas de melhorias oriundas das análises de risco e monitorar sua implementação.</p>	<p>Etapa 01 – Planejar a pauta das reuniões do Comitê em conjunto com a Assessoria de Controle Interno, alinhando os temas a serem apresentados (monitoramento, riscos críticos, ajustes na metodologia). Etapa 02 – Elaborar os materiais de suporte para as reuniões, como relatórios de monitoramento, mapas de riscos consolidados e propostas de encaminhamento. Etapa 03 – Participar das reuniões do Comitê, compartilhado as análises técnicas e registrando as deliberações e as orientações dos membros. Etapa 04 – Consolidar, em ata ou documento específico, as propostas de melhoria oriundas das análises de risco apresentadas ao Comitê. Etapa 05 – Classificar as propostas por tipo (metodológicas, normativas, operacionais) e definir responsáveis e prazos para implementação. Etapa 06 – Monitorar trimestralmente a implementação das propostas, atualizando o status no processo SEI. Etapa 07 – Consolidar relatório semestral de execução das propostas de melhoria, com status atualizado e eventuais justificativas para não implementação. Etapa 08 – Apresentar o relatório ao Comitê e propor ajustes no plano de trabalho conforme as deliberações.</p>	<p>- Pauta e materiais de suporte para as reuniões do Comitê. - Ata/resumo das reuniões com deliberações registradas. - Consolidação das propostas de melhoria oriundas das análises de risco. - Relatório semestral de execução das propostas aprovadas (status, responsáveis, prazos).</p>	<p>Etapa 01 – 01/06/2026; 20/09/2026 Etapa 02 – 5 dias úteis antes de cada reunião Etapa 03 – Conforme calendário do Comitê Etapa 04 – 10 dias úteis após cada reunião Etapa 05 – 15 dias úteis após cada reunião Etapa 06 – 25/08/2026; 25/11/2026; 25/02/2027 Etapa 07 – 10/09/2026; 13/03/2027 Etapa 08 – 23/03/2027</p>

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
6. Oficinas de alinhamento e capacitação em gestão de riscos	Promover encontros com os setores para nivelar conhecimentos, revisar práticas e alinhar a aplicação da metodologia.	<p>Etapa 01 – Levantar, junto aos gestores e servidores, as principais dúvidas e dificuldades na aplicação da metodologia de gestão de riscos.</p> <p>Etapa 02 – Coletar ao final de cada oficina a percepção dos participantes sobre clareza e aplicabilidade.</p>	- Relatório de aproveitamento e sugestões de aperfeiçoamento para os próximos ciclos.	Etapa 01 – 27/08/2026
7. Elaboração do Relatório Anual de Resultados	Consolidar os resultados do exercício, com análise crítica do desempenho e proposição de melhorias.	<p>Etapa 01 – Definir, com a Assessoria de Controle Interno, a estrutura e os indicadores que comporão o relatório anual, alinhados ao PAACI.</p> <p>Etapa 02 – Coletar todos os registros de monitoramento mensal, relatórios trimestrais, mapas de riscos atualizados e atas do Comitê de Gestão de Riscos.</p> <p>Etapa 03 – Consolidar os dados de execução do PAACI, incluindo o percentual de cumprimento das atividades planejadas e a evolução do perfil de risco.</p> <p>Etapa 04 – Analisar a evolução dos riscos ao longo do exercício, destacando aqueles que foram mitigados, os que se agravaram e os que se materializaram.</p> <p>Etapa 05 – Identificar as lições aprendidas e as propostas de melhoria para o ciclo seguinte, com base nos desafios enfrentados e nas deliberações do Comitê de Risco.</p> <p>Etapa 06 – Elaborar a minuta do relatório anual, com anexos.</p> <p>Etapa 07 – Submeter a minuta à Assessoria de Controle Interno e ao Comitê de Gestão de Riscos para validação.</p>	-Relatório Anual de Resultados do NGR (exercício 2026). - Consolidado de execução do PAACI. - Análise da evolução do perfil de risco. - Propostas de melhorias para 2027.	<p>Etapa 01 – 26/12/2026</p> <p>Etapa 02 – 20/02/2027</p> <p>Etapa 03 – 05/03/2027</p> <p>Etapa 04 – 10/03/2027</p> <p>Etapa 05 – 13/03/2027</p> <p>Etapa 06 – 15/03/2027</p> <p>Etapa 07 – 18/03/2027</p>
8. Monitoramento dos Planos de Ações de Gestão de Risco (COTES/CRE/TATE)	Coleta, Controle, Consolidação de evidências das Unidades Gestoras quanto ao Plano de Ação de Gestão de Riscos	<p>Etapa 01 - Este núcleo solicitará por meio de um memorando as Unidades Responsáveis que seja apresentado o plano de trabalho atualizado para monitoramento dos prazos e das situações de cada ação elencada.</p> <p>Etapa 02 - Após recebimento será feita a consolidação dos quadros, assim como, monitoramento dos prazos a fim de alertar quando o mesmo estiver se expirando.</p>	- Consolidado bimestral contendo evidências encaminhadas no processo SEI	Prazos pré estabelecidos conforme reunião e/ou após o encaminhamento do Plano de Ação das Unidades Responsáveis.

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
<p>Monitorar e acompanhar os prazos dos processos de Diárias e Suprimentos de Fundos.</p>	<p>Seleção, controle e consolidação do monitoramento de diárias e suprimento de fundos.</p>	<p>Etapa 01 - Este núcleo de monitoramento fará a atualização dos dados levantados no exercício anterior e solicitará caso necessário a execução das prestações de contas de Suprimentos de Fundos 2025.</p> <p>Etapa 02 - Será enviado o memorando solicitação dos processos para referente análise pela SEFIN-NCONF e posterior saneamento dos apontamentos, se houver.</p> <p>Etapa 03 - Caso levantado apontamentos nos relatórios emitidos pela SEFIN-NCONF, encaminharemos o memorando a Unidade Responsável para sanear e encaminhar as evidências a esta SEFIN-NACIN para análise de conformidade, entretanto, não havendo apontamentos será dado início a Etapa 05.</p> <p>Etapa 04 - Esta SEFIN-NACIN encaminhará ao setor responsável os relatórios realizados pela NCONF, afim de, realizar o saneamento dos apontamentos citados.</p> <p>Etapa 05 - Esta SEFIN-NACIN realizará a confecção do Relatório Final referente aos relatórios emitidos pela SEFIN-NCONF, assim como, o levantamento geral das Prestações de Contas de Suprimentos de Fundos 2025 e Exercícios Anteriores.</p>	<p>- Conformidade e Monitoramento dos Processos de Suprimento de Fundos Exercício Anterior - Relatório Monitoramento Suprimento de Fundos</p>	<p>Etapa 01 - Prazo 31/01/2026 Etapa 02 - Prazo 20/02/2026 Etapa 03 - Prazo 31/04/2026 Etapa 04 - Prazo 15/05/2026 Etapa 05 - Prazo 30/05/2026</p>

<p>Monitorar e acompanhar os prazos dos processos de Diárias e Suprimentos de Fundos.</p>	<p>Seleção, controle e consolidação do monitoramento de diárias e suprimento de fundos.</p>	<p>Etapa 01 - Este núcleo de monitoramento realizará o levantamento de dados por meio do DivePort, verificando a situação atual da prestação de contas do solicitante.</p> <p>Etapa 02 - Será encaminhado o Memorando de Alerta no primeiro quadrimestre, com base no levantamento dos processos de prestação de contas, contendo a situação em que cada processo se encontra.</p> <p>Etapa 03 - Será encaminhado, ao final do primeiro semestre, um memorando solicitando ao núcleo responsável o envio dos processos, a fim de iniciar o monitoramento no respectivo exercício.</p> <p>Etapa 03.1 - Serão solicitados de 8 a 10 processos de prestação de contas, correspondentes a X% do total (X processos), considerando a elevada quantidade de processos existentes e a limitação de analistas para sua avaliação. A seleção será realizada com base nos seguintes critérios: exclusão de servidores que não solicitaram diárias ou suprimento de fundos no exercício anterior, bem como a aplicação dos critérios de “maior valor” e “amostragem aleatória” para fins de monitoramento.</p> <p>Etapa 04 - Os processos solicitados serão encaminhados à SEFIN-NCONF para análise e conferência da documentação apresentada, bem como para a emissão do Relatório de Conferência, contendo os apontamentos a serem sanados ou atendidos, se houver.</p> <p>Etapa 05 - Caso hajam apontamentos a serem saneado/atendidos, esta SEFIN-NACIN enviará a Unidade Responsável para que sejam executadas os saneamentos dos apontamentos, assim como, evidenciado e retornado a esta SEFIN-NACIN para verificação e conformidade pela SEFIN-NCONF.</p> <p>Etapa 06 - Ao fim do prazo estabelecido na etapa 05 esta SEFIN-NACIN consolidará o Relatório Final descrevendo os apontamentos saneados, assim como, informando quanto as inconsistências de exercícios anteriores.</p> <p>Etapa 07 - Ao final do segundo Quadrimestre será encaminhado o Memorando de Alerta para as prestações que ainda se encontram na primeira baixa para que estes sejam executados no exercício atual.</p> <p>Etapa 08 - No mês de Novembro será executado o monitoramento das prestações que ainda se encontram com as situações sem Baixa Regular.</p> <p>Etapa 09 - Ao final do mês de Novembro será feita a criação de um Relatório Geral quanto as Prestações de Contas que não estão com suas situações em Baixa Regular, de forma a solicitar a Unidade Responsável que tenham atenção para execução dos mesmos dentro do Exercício corrente.</p>	<p>- Edição de Resolução que Formaliza a Metodologia - Relatório Monitoramento de Diárias - Relatório Monitoramento Suprimento de Fundos</p>	<p>Etapa 01 - Prazo 30/04/2026 Etapa 02 - Prazo 09/05/2026 Etapa 03 - Prazo 23/05/2026 Etapa 04 - Prazo 30/05/2026 Etapa 05 - Prazo 13/06/2026 Etapa 06 - Prazo 27-30/06/2026 Etapa 07 - Prazo 29/08/2026 Etapa 08 - Prazo 15/11/2026 Etapa 09 - Prazo 28/11/2026</p>
--	---	---	--	---

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
Monitorar processos de despesas descentralizadas	Seleção, controle e consolidação dos relatórios de despesas descentralizados.	<p>Etapa 01 - Ao final do primeiro semestre será solicitado a Unidade Responsável (SEFIN-CONTGAF) a planilha de controle dos processos descentralizados conforme a Resolução nº 1/2024/SEFI-ASCOINT.</p> <p>Etapa 02 - Será enviado o Memorando ao final do primeiro Semestre solicitando um percentual dos processos informados pela SEFIN-CONTGAF.</p> <p>Etapa 02.1 - Serão solicitados de 8 a 10 processos descentralizados equivalentes a X% do total (X de Processos, devido a quantidade excessiva de processos e a quantidade limitada de analistas para a análise dos Processos Solicitados) a ser realizada a análise, desta forma a solicitação dos processos terão o filtro de "novos processos" e critérios de "Maior Valor" e "Aleatória" para monitoramento, caso não tenham para o quantitativo mínimo de solicitação selecionaremos processos fora do filtro.</p> <p>Etapa 03 - Será encaminhado os processos solicitados a SEFIN-NCONF, para análise de conferência quanto aos documentos apresentados e emissão do Relatório de Conferência com os apontamentos a sanear/atender se houverem.</p> <p>Etapa 04 - Caso hajam apontamentos a serem saneado/atendidos, esta SEFIN-NACIN enviará a Unidade Responsável para que sejam executadas os saneamentos dos apontamentos, assim como, evidenciado e retornado a esta SEFIN-NACIN para verificação e conformidade pela SEFIN-NCONF.</p> <p>Etapa 05 - Ao fim esta SEFIN-NACIN consolidará o Relatório Final descrevendo os apontamentos saneados e/ou os que não tiveram respostas.</p>	- Edição de Resolução que Formaliza a Metodologia - Relatório dos Processos descentralizados.	<p>Etapa 01 - Encaminhamento 27/06/2026</p> <p>Etapa 02 - Prazo de Entrega 30/06/2026</p> <p>Etapa 03 - Prazo de Entrega 18/07/2026</p> <p>Etapa 04 - Prazo de Entrega 01/08/2026</p> <p>Etapa 05 - Prazo de Entrega 15/08/2026</p>

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
Monitorar Execução do Planejamento Estratégico SEFIN	Acompanhar execução dos OKR's previstos no Planejamento Estratégico vigente, bem como realizar a consolidação de evidências das conclusões das iniciativas e metas relacionadas aos KR's.	Acompanhar as reuniões de monitoramento realizadas pela EGE a fim de acompanhar e evidenciar a execução das atividades.	- Relatório de Monitoramento	Prazos pré-estabelecidos conforme as reuniões a serem realizadas.
Monitoramento Renúncia de Receitas	Acompanhamento da execução e controle realizados no âmbito das renúncias de receitas.	<ul style="list-style-type: none"> - levantamento dos controles existentes; - levantamento das renúncias concedidas em vigor e a legislação correlata; - acesso às informações de renúncias (volume e beneficiários); - avaliação do cumprimento dos requisitos de forma global e/ou amostral. 	- Relatório de Monitoramento	Prazos pré-estabelecidos conforme reunião e/ou após o encaminhamento do memorando as Unidades Responsáveis.
Monitorar e acompanhar os prazos dos processos de Ações do PROIN.	Acompanhamento das Ações junto aos responsáveis em processo SEI específico e coleta de evidências.	<p>Etapa 01 - Conforme realização das Reuniões equipe técnica responsável pelo 2º Ciclo do Programa de Integridade - PROIN, realizará a consolidação das ações, controle e monitoramento dos prazos as Unidades Responsáveis no exercício corrente.</p> <p>Etapa 02 - Ao final do segundo quadrimestre esta SEFIN-NACIN realizará a consolidação das ações as quais os prazos expirados, que foram ou não respondidas pelas unidades responsáveis para que a SEFIN-UGE tenha ciência e eventuais providencias.</p> <p>Etapa 03 - Ao final do último prazo das ações do PROIN esta SEFIN-NACIN confeccionará o Relatório Final elencando os totais de ações, assim como as situações e evidências apresentadas pelas Unidades Responsáveis.</p>	- Registros no Processo SEI de monitoramento	Prazos pré estabelecidos conforme Portaria publicada no DIOF.

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
Monitorar e acompanhar os prazos dos processos de encerramento de exercício relacionados as Unidades Gestoras - SEFIN	Coleta de evidências em Processo SEI específico e cumprimento de orientações da CGE	Será feita a criação de processos para cada Unidade Gestora se manifestar quanto as ações solicitadas na portaria de encerramento de exercício, encaminhando memorando com o quadro e seus respectivos item a serem informados com os prazos estipulados pela CGE.	- Registros no Processo SEI gerado para esse fim	Prazos pré estabelecidos conforme Portaria publicada no DIOF.
Monitorar e acompanhar os processos de Gestão Orçamentária Financeira quanto a Eficiência e Eficácia das Metas Físicas, com foco no controle de gestão de riscos a esta SEFIN.	Coleta de evidências em SIPLAG das Unidades Gestoras Especificas Separadamente.	<p>Etapa 01 - Este núcleo de monitoramento fará o levantamento dos dados pelo SIPLAG e conferirá em relação a situação que se encontra a as Gestões das Unidades de forma Orçamentária e Financeira.</p> <p>Etapa 02 - Será enviado o Memorando de Alerta no primeiro Quadrimestre do percentual apresentado em conferência dos dados apresentados pelo SIPLAG de cada Unidade Gestora, solicitando ao Núcleo Responsável justificativas quanto a Baixa Execução se assim for apresentado, assim como, seja informado a esta SEFIN-NACIN possíveis riscos relacionados a baixa execução e as atividades que serão executadas para minimizar tais riscos, a fins de controle e monitoramento para o solicitado a esta Assessoria de Controle Interno quanto ao Modelo de Prestação de Contas do Exercício de 2025.</p> <p>Etapa 03 - Será enviado o Memorando ao final do segundo Quadrimestre atualizando o percentual apresentados pelo SIPLAG de cada Unidade Gestora, solicitando ao Núcleo Responsável justificativas quanto a Baixa Execução se assim for apresentado, assim como, solicitado as Unidade Responsáveis evidências de suas atividades para minimizar os riscos informados no primeiro quadrimestre para que sejam executados dentro deste exercício corrente.</p> <p>Etapa 04 - Ao mês de Novembro esta SEFIN-NACIN fará o levantamento dos percentuais, assim como, solicitará as Unidades Gestoras a atividades para minimizar os riscos permanentes informados no primeiro quadrimestre que servirão de evidências a Prestação de Contas do Exercício de 2025.</p> <p>Etapa 05 - Ao final do prazo da Etapa 04, esta SEFIN-NACIN realizará a criação de um Relatório Final das Atividades Realizadas, assim como, a progressão dos percentuais dentro do Exercício corrente.</p>	- Relatório Monitoramento 1º Quadrimestre - Relatório Monitoramento 2º Quadrimestre - Relatório Final de Análise da Execução	<p>Prazo 01 - Prazo de Solicitação 30/04/2026</p> <p>Prazo 02 - Prazo de Entrega 16/05/2026</p> <p>Prazo 03 - Prazo de solicitação 29/08/2026</p> <p>Prazo 03.1 - Prazo de Entrega 12/09/2026</p> <p>Prazo 04 - Prazo de Solicitação 12/11/2026</p> <p>Prazo 05 - Prazo de Entrega 30/11/2026</p>

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
<p>Monitorar e acompanhar os processos de Restos a Pagar Processados e Não Processados</p>	<p>Coleta, Controle, Consolidação de evidências em SIPLAG das Unidades Gestoras dos saldos inscritos e remanescentes de exercícios anteriores.</p>	<p>Etapa 01 - Este núcleo de monitoramento fará o levantamento dos dados pelo DIVEPORT e conferirá os saldos inscritos e remanescentes das Unidades Gestoras.</p> <p>Etapa 02 - Será enviado no primeiro Quadrimestre o Memorando de Alerta em atenção do Saldo em Restos a Pagar Processados e do Saldo em Restos a Pagar Não Processados de cada Unidade Gestora, solicitando ao Núcleo Responsável justificativas quanto inexecução se assim for apresentado, assim como, seja informado a esta SEFIN-NACIN possíveis riscos relacionados a baixa execução e as atividades que serão executadas para minimizar tais riscos, a fins de controle e monitoramento para o solicitado a esta Assessoria de Controle Interno quanto ao Modelo de Prestação de Contas do Exercício de 2025.</p> <p>Etapa 03 - Será verificado e atualizado os saldos remanescentes no segundo Quadrimestre e enviado o Memorando as Unidade Gestora caso ainda hajam saldos apresentados, solicitando ao Núcleo Responsável justificativas quanto inexecução e evidências de suas atividades para minimizar os riscos informados no primeiro quadrimestre para que sejam executados dentro deste exercício corrente.</p> <p>Etapa 04 - Ao fim do mês de Outubro esta SEFIN-NACIN tendo em vista o Processo de Encerramento de Exercício do exercício corrente para o cancelamento/execução dos saldos remanescentes, ou justificativas da manutenção sejam conforme o Anexo VI - Critérios de Manutenção dos Restos a Pagar da Portaria de Encerramento de Exercício.</p>	<p>- Memorando Monitoramento 1º Quadrimestre</p> <p>- Memorando Monitoramento 2º Quadrimestre</p> <p>- Memorando referenciado pelo Processo de Encerramento de Exercício Corrente.</p>	<p>Prazo 01 - Prazo de coleta e solicitação 10/04/2026</p> <p>Prazo 02 - Prazo de Entrega 25/05/2026</p> <p>Prazo 03 - Prazo de coleta e solicitação 10/08/2026</p> <p>Prazo 03 - Prazo de entrega 29/08/2026</p> <p>Prazo 04 - Prazo de entrega 31/10/2026</p>

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
Monitorar as deliberações dos Riscos do Comitê de Gestão de Risco	Acompanhamento das Propostas de Melhorias aos responsáveis em processo SEI específico e coleta de evidências.	<p>Etapa 01 - Esta SEFIN-NACIN realizará a transformação das propostas de melhorias do RACI do Exercício Anterior em planilha de forma a facilitar a conferência dos objetivos e ações citadas.</p> <p>Etapa 02 - Após a realização da Reunião do Comitê de Gestão de Risco e deliberação do aceite das ações informadas nas propostas de melhorias, esta SEFIN-NACIN encaminhará o Memorando as Unidades Responsáveis solicitando que sejam realizadas as ações descritas para fins de monitoramento no exercício corrente.</p> <p>Etapa 03 - Esta SEFIN-NACIN realizará o monitoramento alertando bimestralmente e solicitando evidências quanto a execução das ações.</p> <p>Etapa 04 - Após a finalização das ações e/ou no final do exercício, será confeccionado o Relatório Evidenciando todas as ações "Executadas", "Em Andamento" e as "Não Iniciadas", para o Comitê de Gestão de Risco tomar ciência quanto as realizações ou não das ações "Em andamento" e "Não Iniciadas" as Unidades Responsáveis.</p> <p>Etapa 05 - Ao final do prazo estabelecido na Etapa 04, esta SEFIN-NACIN realizará o relatório final das ações para evidenciação no Processo de Prestação de Contas.</p>	- Consolidado bimestral contendo evidências encaminhadas no processo SEI	Monitoramento será realizado de forma bimestral
Monitorar as deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Acompanhamento das Determinações do TCE aos Responsáveis em Processo SEI específico e coleta de evidências.	<p>Etapa 01 - Esta SEFIN-NACIN realizará a transformação das Determinações do TCE-RO em planilha de forma a facilitar a conferência dos objetivos e ações citadas.</p> <p>Etapa 02 - De forma a complementar o Item Acima deste Quadro, será informado em conjunto as Propostas de Melhorias para Ciência das Unidades Responsáveis e para a execução da Unidades Citada pelo TCE.</p> <p>Etapa 03 - Após recebimento dos prazos informados esta SEFIN-NACIN realizará o monitoramento alertando quanto ao final dos prazos e solicitando evidências quanto a execução das ações.</p> <p>Etapa 04 - Após a finalização das ações e/ou no final do último prazo pré estabelecido pela unidade responsável, será confeccionado o Relatório Evidenciando todas as ações "Executadas", "Em Andamento" e as "Não Iniciadas", para o Comitê de Gestão de Risco delibere quanto a realização das ações "Em andamento" e "Não Iniciadas" as Unidades Responsáveis.</p> <p>Etapa 05 - Ao final do prazo estabelecido na Etapa 04, esta SEFIN-NACIN realizará o relatório final das ações para evidenciação no Processo de Prestação de Contas.</p>	- Consolidado bimestral, quando houver atualizações, em processo SEI específico	Prazos pré estabelecidos conforme reunião e/ou após o encaminhamento do memorando as Unidades Responsáveis.

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
Monitoramento de cumprimento das decisões	Coleta de evidências das Unidades Gestoras quanto as emendas parlamentares e a metodologia utilizada	<p>Etapa 01 - Este núcleo solicitará por meio de um memorando as Unidades Responsáveis que seja apresentado o plano de trabalho/metodologia caso hajam emendas parlamentares.</p> <p>Etapa 02 - Após recebimento das informações, será feito a verificação trimestral como forma de controle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Processo SEI com relato de como é feito o controle de recebimento e atendimento dos cumprimentos - Consolidado das demandas recebidas 	Solicitação Bimestral
Monitoramento de Tomada de Contas	Coleta de evidências das Unidades Gestoras quanto as emendas parlamentares e a metodologia utilizada	<p>Etapa 01 - Este núcleo solicitará por meio de um memorando as Unidades Responsáveis que seja apresentado o plano de trabalho/metodologia caso hajam emendas parlamentares.</p> <p>Etapa 02 - Após recebimento das informações, será feito a verificação trimestral como forma de controle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Processo SEI com relato de como é feito o controle de recebimento e atendimento dos cumprimentos - Consolidado das demandas recebidas 	Solicitação Bimestral
Monitoramento destinação de recursos à Unidade Gestora por intermédio de emendas parlamentares	Coleta de evidências das Unidades Gestoras quanto as emendas parlamentares e a metodologia utilizada	<p>Etapa 01 - Este núcleo solicitará por meio de um memorando as Unidades Responsáveis que seja apresentado o plano de trabalho/metodologia caso hajam emendas parlamentares.</p> <p>Etapa 02 - Após recebimento das informações, será feito a verificação trimestral como forma de controle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evidência da manifestação da setorial responsável em processo SEI específico. 	Solicitação Trimestral
Monitoramento do Núcleo de Acompanhamento das Empresas em Liquidação (NAEL - Liquidação) para Prestação de Contas	Coleta, Controle, Consolidação de evidências das Unidades Gestoras quanto ao Plano de Ação de Gestão de Riscos	<p>Etapa 01 - Este núcleo solicitará por meio de um memorando as Unidades Responsáveis que seja apresentado o plano de trabalho atualizado para monitoramento dos prazos e das situações de cada ação elencada.</p> <p>Etapa 02 - Após recebimento será feita a consolidação dos quadros, assim como, monitoramento dos prazos a fim de alertar quando o mesmo estiver se expirando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidação das evidências e envio ao NGR 	Prazos pré estabelecidos conforme reunião e/ou após o encaminhamento do Plano de Ação das Unidades Responsáveis.

Atividade	Detalhe	Escopo	Entregável	Cronograma
Monitoramento do Programa do Nota Legal	Coleta de informações e evidências das transferências de recursos para entidades sociais sem fins lucrativos e respectivas prestações de contas da utilização dos recursos recebidos, no termos da RESOLUÇÃO N. 001/2021/SEFIN-GEFE.	<p>Etapa 01 - Este núcleo solicitará ao setor responsável a metodologia de controle, contendo todas as informações a serem coletadas, incluindo relação das entidades cadastradas, valores transferidos e datas da transferência e da prestação de contas, evidências e outras intercorrências.</p> <p>Etapa 02 - Será solicitado ao GEFE, através de memorando, em processo SEI específico e confecção da planilha para monitoramento.</p> <p>Etapa 03 - Com base na análise das informações constantes na planilha, serão efetuadas constatações aleatórias das evidências apresentadas.</p> <p>Etapa 04 - Será elaborado relatório conclusivo das ações realizadas e resultados obtidos.</p>	- Processo SEI com registro de todas as etapas previstas.	Solicitação no primeiro semestre, referente as transferências realizadas no exercício anterior.
Desenvolvimento do sistema de monitoramento das Propostas de Melhorias relacionadas ao Relatório Anual de Controle Interno - RACI.	Aprimoramento e desenvolvimento das interfaces e mecanismos que serão utilizados para efetiva e eficiente monitoramento e controle das ações.	<p>Etapa 01 - Desenvolvimento do programa.</p> <p>Etapa 02 - Aplicabilidade do programa.</p> <p>Etapa 03 - Divulgação do programa para as unidades responsáveis, deliberarem um servidor para responder as ações vinculadas ao setor.</p> <p>Etapa 04 - Execução de ao menos 75% ou total das ações de propostas de melhorias.</p>	- Processo SEI com as Planilhas atualizadas de acordo com as respostas dos setores responsáveis por cada ação.	Solicitação a cada trimestre a atualização das ações, com evidências e/ou justificativas.
Auxílio aos Núcleos desta SEFIN-ASCOINT	Acompanhamento dos Processos encaminhados a esta SEFIN-NACIN para fins de controle e monitoramento dos prazos, assim como, consolidação das evidências .	<p>Etapa 01 - Será solicitado a esta SEFIN-NACIN pelos Núcleos desta SEFIN-ASCOINT auxílio/cooperação aos processos instaurados, com fins de controle, monitoramento e alerta quanto aos prazos deliberados nas reuniões/memorandos.</p> <p>Etapa 02 - Esta SEFIN-NACIN realizará o controle e consolidação das evidências encaminhadas e posteriormente enviará ao Núcleo responsável pelo processo, solicitando a conformidade ao solicitado.</p>	<p>- Processo SEI com relato de como é feito o controle de recebimento e atendimento dos cumprimentos</p> <p>- Consolidado quadrimestral das demandas recebidas</p>	Prazos pré-estabelecidos conforme as reuniões a serem realizadas.

➤ Indicadores e Metas

Para o exercício de 2026, a Assessoria de Controle Interno estabelecerá uma meta geral de execução das atividades elencadas nos planos de trabalho de cada núcleo.

TOTAL DE ATIVIDADES		
Núcleo	Quantidade de Atividades	Meta de Execução (80%)
Núcleo de Apoio Técnico	7	6
Núcleo de Gestão de Riscos	8	7
Núcleo de Monitoramento	20	16
Núcleo de Conformidade	4	3
TOTAL	36	29

Levando em conta a natureza mutável do planejamento no decorrer do exercício, eventuais inclusões de novas atividades deverão ser comunicadas pelo respectivo núcleo nas reuniões mensais de monitoramento, com a devida análise de impacto sobre as atividades previamente programadas. Caso identificado impacto relevante, as atividades poderão ser readequadas, devendo tal ajuste ser considerado para fins de cálculo da meta de execução.

O indicador será aferido com base na relação entre o total de atividades concluídas e o total de atividades previstas no período, observadas as eventuais reprogramações formalmente registradas.

SEFIN-ASCOINT



PAACI

PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES
DE CONTROLE INTERNO

2026

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO