



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE CASTELO**

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO DE 2026

**MUNICÍPIO DE CASTELO – ES
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Castelo apresenta o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) para o Exercício de 2026.

Este documento define os procedimentos de auditoria e controle do ano vigente. As ações avaliam a regularidade de Sistemas Administrativos estratégicos. A seleção prioriza os critérios de materialidade, relevância e vulnerabilidade via Matriz de Risco. Incorporam-se também as diretrizes de controle do TCE-ES, Ministério Público do Estado do Espírito Santo, Ministério Público Federal e Controladoria Geral do União. Além das auditorias formais, a CGM realizará inspeções para fiscalizações pontuais. Todo o trabalho respeita os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As competências da Controladoria Geral fundamentam-se nos seguintes dispositivos normativos:

- Artigos 31 e 70 da Constituição Federal de 1988.
- Lei Federal nº 4.320/1964 (Direito Financeiro).
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- Resolução TCE-ES nº 227/2011 (e alterações da Resolução nº 257/2013).
- Lei Orgânica do Município de Castelo.
- Lei Municipal nº 3.696/2016 (Estrutura Administrativa).
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO MUNICÍPIO DE CASTELO

3. FINALIDADE (p. 3)

A CGM exercerá o controle prévio, concomitante e posterior dos atos públicos. O foco abrange os aspectos contábeis, orçamentários, financeiros, processuais e patrimoniais. O objetivo é garantir a conformidade com as metas do PPA, LDO e LOA. As auditorias também visam otimizar os recursos com eficiência, eficácia e economia. A atuação atende prontamente às demandas do TCE-ES, Ministérios Públicos e Ouvidorias.

4. INSTRUMENTOS DO CONTROLE INTERNO

A equipe de auditoria poderá utilizar os seguintes papéis de trabalho e documentos:

- **I - Plano de Auditoria:** Define órgãos, responsáveis, objetivos e períodos.
- **II - Projeto de Fiscalização:** Detalha justificativas, metas e cronograma da ação.
- **III - Plano Amostral:** Estabelece critérios estatísticos para universos extensos.
- **IV - Matriz de Planejamento:** Sistematiza passos, metodologias e procedimentos de campo.
- **V - Comunicações Internas e Ofícios:** Formalizam avisos e requisições de documentos.
- **VI - Questionários:** Coletam informações diretamente com as unidades gestoras.
- **VII - Registro de Reunião:** Ata descritiva dos alinhamentos com os servidores.
- **VIII - Registro de Entrevista:** Formaliza esclarecimentos verbais colhidos em campo.
- **IX - Nota de Auditoria:** Alerta urgente sobre falhas que exigem correção imediata.
- **X - Matriz de Achados:** Consolida as evidências e inconformidades encontradas.
- **XI - Relatório de Auditoria:** Documento conclusivo com recomendações aos gestores.
- **XII - Relatório de Acompanhamento:** Monitora o cumprimento das melhorias propostas.
- **XIII - Notificação:** Alerta ao Prefeito sobre falhas não sanadas no prazo.
- **XIV - Representação ao Tribunal de Contas:** Comunicação formal de irregularidade grave.

5. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

A obtenção de evidências adequadas ocorrerá por meio das seguintes técnicas:

- Exame físico e observação direta de atividades em campo.
- Análise documental de processos administrativos, contratos e convênios.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO MUNICÍPIO DE CASTELO

- Confirmação externa com terceiros (circularização).
- Conferência matemática de cálculos, somas e lançamentos contábeis.
- Aplicação de questionários estruturados e realização de entrevistas técnicas.

6. FASES DA AUDITORIA

Os trabalhos serão executados de acordo com quatro etapas sequenciais:

1. **Planejamento:** Elaboração de documentos iniciais, estudos legislativos e agendamento de visitas.
2. **Execução:** Inspeção física/digital, cruzamento de dados, entrevistas e fechamento da Matriz de Achados.
3. **Relatório:** Emissão do relatório preliminar para defesa, análise da gestão e fechamento do Relatório Final.
4. **Acompanhamento:** Verificação da eficácia das correções implementadas e relatório de monitoramento.

7. DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA (p. 7)

Os servidores da Controladoria possuem jornada mínima diária de 8 horas. O expediente ocorre das 07h às 18h com as seguintes finalidades operacionais:

- **07h às 09h:** Atividades internas, análises sistêmicas e emissão de relatórios.
 - **09h às 18h:** Atendimento ao público geral, Secretarias e demandas externas.
 - **10h às 14h:** Realização de inspeções físicas presenciais e imageamento com Drone.
-

8. PLANO DE AÇÃO E CRONOGRAMA DE AUDITORIAS

Cronograma Geral de Atividades (p. 7)

Modalidade de Controle

Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov Dez



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE CASTELO**

1.1 Auditoria (IN 068/2020 TCE-ES)	X	X					
1.2 Auditorias por Matriz de Risco				X	X	X	X X
1.3 Realização PCA exercício anterior	X	X	X				
2. Inspeções Administrativas				X	X	X	X

Detalhamento das Ações Planejadas por Sistema (Matriz de Risco)

Órgão / Sistema	Objeto de Controle Planejado	Período Operacional
Secretaria de Finanças (SEMI)	Acompanhamento nas Prestações de Contas Mensais: análise de prazos, regularidade formal e aplicação de penalidades.	01/Jan a 31/Dez
Gabinete, PGM, SEMAD, SEME, SEMSA e demais pastas	Análise e revisão da Prestação de Contas Anual do Município relativa ao exercício anterior .	01/Jan a 31/Mar
Poder Executivo (Geral)	Fiscalização de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Tomadas de Contas Especiais (TCE).	01/Jan a 31/Dez
Poder Executivo (Geral)	Avaliação por amostragem da legalidade e eficiência dos processos licitatórios em andamento.	01/Jan a 31/Dez
Poder Executivo (INFOCI)	Auditoria de segurança, integridade e conformidade dos sistemas de software da Prefeitura.	01/Jan a 31/Dez
Fundo Municipal de Saúde (SEMSA)	Fiscalização e auditoria amostral em licitações e contratos exclusivos da saúde pública.	01/Jan a 31/Dez
Poder Executivo (Geral)	Avaliação do Portal da Transparência: checagem de atualizações conforme critérios da Transparência Capixaba e TCE-ES.	01/Mai a 30/Jun
Secretaria de Educação (SEME)	Auditoria nas prestações de contas internas das unidades de ensino da Rede Municipal.	01/Mai a 30/Jun
Poder Executivo (Frota Geral)	Auditoria física, documental e cadastral de veículos próprios e máquinas pesadas do município.	01/Mar a 31/Jul
Secretaria de Educação (SEME)	Inspeção nas condições físicas, segurança, documentação e rotas da frota do Transporte Escolar.	Agosto
Recursos Humanos (SEMAD)	Auditoria em folha de pagamento: gratificações, horas extras, insalubridade e periculosidade.	01/Ago a 31/Out
Recursos Humanos (SEMAD)	Fiscalização sobre proventos de aposentados/pensionistas do RPPS em Extinção e processo de Prova de Vida.	01/Ago a 31/Out
Almoxarifado e Patrimônio	Auditoria sobre as condições de guarda, tombamento e controle de bens móveis e imóveis.	01/Set a 31/Out
Controle de Frota (SEMAD)	Avaliação da economicidade de gastos com	01/Out a 30/Nov

Controladoria Geral do Município – CGM – PODE EXECUTIVO - CASTELO – ES.

Av. Nossa Senhora da Penha, Nº 574 – Centro – CEP: 29.360-000 Castelo / ES – Fone/Fax: (28) 3542-6300 ramal 102
e-mail: controladoria@castelo.es.gov.br



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO MUNICÍPIO DE CASTELO

	combustíveis e manutenções da frota municipal.	
SEMDSH / SEME / SEMFI / SEMSA	Avaliação de efetividade e economicidade dos gastos em Políticas Públicas para a Primeira Infância.	Novembro
Tributação (SEMFI)	Auditoria nos sistemas de retenção, recolhimento e repasse de tributos (INSS, IRRF, ISS e Simples Nacional).	Dezembro
Poder Executivo (Geral)	Verificação do pagamento de precatórios, respeito à ordem cronológica e empenhos contábeis.	01/Jul a 31/Dez
Poder Executivo (Geral)	Auditoria concomitante e encerramento dos atos contábeis do exercício financeiro de 2026.	01/Nov a 31/Dez
Recursos Humanos (SRH)	Controle da legalidade em atos de contratação de servidores efetivos admitidos no exercício.	01/Nov a 31/Dez
Sector de Compras e Contratos	INSPEÇÃO: Verificação de regularidade nas contratações diretas, dispensas e inexigibilidades.	Dezembro

9. MONITORAMENTO E DISPOSIÇÕES FINAIS

As Secretarias serão comunicadas formalmente com até 5 dias úteis de antecedência sobre o início das auditorias programadas. Todas as inconformidades apuradas constarão inicialmente em Relatório Preliminar. Os gestores terão garantido o direito de manifestação prévia. Após o contraditório, o Relatório Final seguirá ao Prefeito Municipal para providências de gestão.

A recusa de documentos ou a criação de embaraços as auditorias da CGM configurará infração e será informada formalmente à chefia do Executivo.

Este cronograma poderá sofrer alterações pontuais motivadas por demandas imprevisíveis originadas pelo TCE-ES, Ministérios Públicos, defasagem extrema de pessoal ou casos fortuitos de força maior.

Castelo - ES, 20 de Janeiro de 2026.

RONILSON OLIVEIRA
Controlador Geral do Município