

Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI 2025



Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI

Município de São Bento do Una-PE

PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO BENTO

DO UNA

COM AMOR E TRABALHO

Exercício de 2025

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de São Bento do Una-PE, apresenta o **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - PAACI** que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2025, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAACI, exercício de 2025 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais. Procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis (*compliance*).

Pretende-se com a execução das ações do PAACI, identificar se os controles internos são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*. Permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhora contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando os recursos para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, assim contribuindo para a transformação do “gasto ruim” em “gasto bom”, rumo ao aumento da governança no município.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Determina a Constituição Federal em seus artigos 31, 70 e 74, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – oficialmente Lei Complementar nº 101/2000 – em seu artigo 59 que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e **pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal**, na forma da lei.

No Município de São Bento do Una, o Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal de nº 1.837/2009, em 18 de abril de 2007, a qual detalha as normas e orienta os procedimentos dos principais atos administrativos, abrangendo a todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de São Bento do Una. Além deste arcabouço jurídico o Controle Interno Municipal deve obedecer às normas específicas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE), bem como a Lei Orgânica Municipal e demais legislações específicas.

3. OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2025 tem por objetivos precípuos:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa ao erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/PE e Ministério Público;
- VII. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VIII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;
- IX. Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e Câmara Municipal de Vereadores.
- X. Acompanhar os processos licitatórios, a fim de garantir maior conformidade legal e contribuir para a prevenção de riscos na execução dos contratos administrativos.

XI. Monitorar o sistema RemessaTCEPE e avaliar os procedimentos de controle adotados por seus usuários quanto a veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no envio de dados.

4. MEIOS À DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos a Secretaria Municipal de Controle Interno do município é composta pelos servidores abaixo especificados:

Nome	Função / Cargo	Formação
Pedro Hugo Santos Galvão	Secretário Controle Interno	Graduação e Especialização em Direito
Paula Heloísa Almeida Maciel	Chefe de Gabinete	Graduação em Direito (cursando)
Marcos Alberto Manso da Silva	Auxiliar de Controle Interno	Pós - graduado em Gestão Pública
Paulo Guilherme Galindo Lima	Auxiliar de Controle Interno	Graduação em Direito

Com relação aos meios materiais, a Secretaria Municipal de Controle Interno necessita adquirir, para o exercício de 2025, novos equipamentos de informática, visto que alguns estão defasados em razão do tempo, dificultando o processamento das atividades laborais, que são, em quase totalidade, informatizadas.

Além disso, há uma previsão de aumento da equipe, com expectativa de mais um servidor para auxiliar nas demandas diárias, em consideração ao aumento das atividades de controle.

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

5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2025

O planejamento das atividades de controle que compõem o PAACI, exercício de 2025 foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- I. Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Secretaria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- II. O arcabouço normativo que rege a Administração Pública;
- III. O planejamento estratégico do município (o conteúdo do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária em execução no exercício);
- IV. Para apuração do tempo necessário, foram considerados os dias úteis disponíveis no exercício de 2025, o quantitativo de servidores à disposição dessas atividades e a disponibilidade da jornada de trabalho;
- V. Determinações emanadas pelo TCE/PE e Ministério Público;
- VI. Fragilidades ou ausências de controles observados;
- VII. Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais; e
- VIII. A **Materialidade**: representa o montante dos recursos orçamentários e financeiros alocados em um específico ponto de controle; a **Relevância**: refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento; a **Criticidade**: representa as situações críticas, efetivas ou potenciais a serem controladas, retratando as situações com maior suscetibilidade às impropriedades ou ilegalidades em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, dentre outros; e o **Risco**: probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização.

6. ATIVIDADES E AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2025

Tendo em vista que não há como verificar todas as áreas em um mesmo exercício, foram escolhidas as áreas por critério de hierarquização de riscos, uma vez que, pela dimensão da entidade, existe mais trabalho a ser realizado do que a capacidade da Secretaria de Controle Interno de realizar em um único exercício.

Assim sendo, os trabalhos a serem desenvolvidos no ano de 2025, dará continuidade aos trabalhos já desenvolvidos em 2024 e anos anteriores, os quais serão ampliados.

Foram então, definidas áreas de fiscalização prioritárias para direcionar os esforços dos responsáveis pela execução do PAACI 2025.

Isso posto, ressalta-se que o elenco de ações que compõe o presente plano, a ser apresentado nos quadros I e II abaixo, foi elaborado com base, no acima exposto, e considerando sobretudo, a materialidade, a criticidade e a relevância em termos financeiros e/ou quantitativos de cada setor.



QUADRO I – DETALHAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA - CRONOGRAMA ANUAL – PAACI – EXERCÍCIO 2025

N°	LOCAL	AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					A	E	A	B	A	U	U	G	E	T	O	V
01	Seretaria de Educação – Transporte Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Transporte Escolar 	Avaliar a qualidade, segurança e regularidade do serviço, garantindo conformidade com as normas legais e contratuais.	<p>I – Avaliar as condições dos veículos e o cumprimento das normas de segurança.</p> <p>II – Verificar a qualificação e treinamento dos motoristas e monitores.</p> <p>III – Verificar a regularidade de documentos, como licenciamento e inspeções obrigatórias.</p> <p>IV - Analisar as rotas e horários para identificar possíveis otimizações.</p> <p>V – Analisar o sistema de gestão e monitoramento da frota (própria e terceirizada).</p> <p>VI - Verificar a conformidade da atualização do Portal da Transparência.</p>	X	X	X	X								
02	Secretaria de Educação – Kits Escolares	<ul style="list-style-type: none"> Kits Escolares 	Avaliar a eficiência, eficácia e conformidade do processo de aquisição, distribuição e controle dos kits escolares.	<p>I – Verificar se as aquisições estão de acordo com as legislações aplicáveis, regulamentos internos e normas de licitação ou contratação.</p> <p>II – Confirmar se os kits escolares fornecidos atendem aos padrões de qualidade definidos e às necessidades do público-alvo.</p> <p>III – Avaliar se os recursos financeiros e materiais foram utilizados de maneira econômica e sem desperdícios.</p>					X	X	X	X				

02	Secretaria de Administração – Setor de Recursos Humanos	• Recursos Humanos	Avaliar a eficiência e alinhamento às normas administrativas, além de propor ações corretivas e preventivas para aprimorar os procedimentos internos.	<p>I – Verificar a eficiência e eficácia dos processos de gestão de pessoal.</p> <p>II – Analisar a gestão da folha de pagamento e controle de frequência e ponto.</p> <p>III – Analisar a gestão de cargos e carreiras.</p> <p>IV - Verificar o quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal e quantitativos previstos legalmente e cargos ocupados.</p>								x	x	x	x
----	---	--------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

N°	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Fiscalizar e acompanhar a disponibilidade das informações no Portal da Transparência do Município pelos setores competentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	Gerenciar o Serviço de Atendimento ao Cidadão, instituído pela Lei de Acesso à Informação.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	Elaborar o PAACI para o exercício de 2026.												X
04	Coordenar, avaliar, executar o funcionamento do sistema de Ouvidoria para recebimento de sugestões, melhorias, denúncias, reclamações, com o intuito de aproximar o cidadão no aperfeiçoamento da gestão municipal através da página institucional do município.	X	X	X	X	X	X						
05	Acompanhar a regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017, bem como a implantação do Catálogo de Serviços ao Cidadão.	X	X	X	X	X	X						
06	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE/PE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação medidas adotadas para recondução dos limites.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).	1º Bim/25		2º Bim/25		3º Bim/25		4º Bim/25		5º Bim/25		6º Bim/25	
11	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).	1º Bim/25		2º Bim/25		3º Bim/25		4º Bim/25		5º Bim/25		6º Bim/25	
12	Acompanhar e fiscalizar a fiel execução dos Atos de Transferência Voluntária Municipal, incluindo o Monitoramento do Fechamento Bimestral do SIT e Autuação e Encaminhamento de Processos de Prestação de Contas via SIT / e-Contas.	1º Bim/25		2º Bim/25		3º Bim/25		4º Bim/25		5º Bim/25		6º Bim/25	
13	Encaminhamento e resposta das solicitações e questionários de controle externo, quais sejam, TCE/PE, Ministério Público, Controle Social, outros, bem como manifestação quanto às denúncias públicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Analisar os processos de concessão de adiantamentos aos servidores do Poder Executivo Municipal e sua respectiva prestação de contas, no que diz respeito à documentação apresentada e aplicação dos recursos, emitindo parecer quanto à sua regularidade.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

15	Assessorar a Administração Municipal mediante a realização de orientações verbais, bem como a emissão de pareceres, informações, relatórios e orientações formais quando requerido, ou ainda, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Participar de capacitações específicas e correlatas às áreas dos temas passíveis de serem auditados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Monitoramento da Auditoria de Patrimônio.	X	X											
18	Monitoramento da Auditoria da Garagem Municipal.			X	X									
19	Monitoramento da Auditoria do Matadouro Municipal.					X	X							
20	Monitoramento da Auditoria do Hospital Municipal.							X	X					
21	Monitoramento da Auditoria do Setor de Tributação.									X	X			
22	Acompanhamento do CAUC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Acompanhamento de TAG do Transporte Escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Instrução normativa para regulamentar o setor de Patrimônio Municipal.	X	X	X	X									
25	Instrução normativa para regulamentar o controle de combustíveis do Município.					X	X	X	X					
26	Instrução normativa para regulamentar o controle de medicamentos no âmbito do Município.									X	X	X	X	X

7. DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

Algumas atividades são rotineiras e acompanham a gestão, por amostragem e por meio da publicação dos atos, de forma a prevenir ou apontar a execução de atos irregulares, quando dissociados dos princípios que regem a Administração Pública. Outras são destinadas a avaliação de atos pretéritos, com rigor metodológico e teórico, como é o caso das **Auditorias Internas** e por essa razão, as auditorias previstas neste plano devem observar as seguintes fases:

PLANEJAMENTO	<p>Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto.</p> <p>A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados.</p> <p>As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento, que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos.</p> <p>No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.</p>
EXECUÇÃO	<p>Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento.</p> <p>Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma</p>

	matriz sistematizada, Matriz de Achados , visando facilitar a consolidação das informações.
RELATÓRIO	<p>Peça final de todo o processo, onde são relatados evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Providências para atendimento de tais recomendações.</p> <p>A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas, visando à melhoria dos processos, deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.</p>
ACOMPANHAMENTO	<p>A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.</p>

Ademais, o enfoque em Auditorias Internas possibilitará à Controladoria Interna, reais condições de auxiliar a Administração Municipal na resolução dos seus principais problemas de gestão, conferindo as recomendações necessárias nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, e ainda, diante da constatação de irregularidades, atuando de forma preventiva.

7.1. FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA

A execução dos trabalhos de auditoria tem por base as ações devidamente previstas no PAACI 2025. A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o fluxo de procedimentos administrativos abaixo.

7.1.1. PLANO DE TRABALHO DE AUDITORIA

É o documento cujo objetivo é “esquematizar” as informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo, através da Matriz de Planejamento.

7.1.2. SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA)

É o documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo. É através deste que o auditor comunica ao auditado a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem novos exames ou fundamentem a opinião do auditor a ser exarada em relatório.

7.1.3. RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

É o primeiro relatório emitido durante a auditoria, deverá conter como elementos fundamentais: identificação e descrição da ação de auditoria, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e as constatações levantadas. Apresenta-se ao auditado, neste relatório, as constatações identificadas pela auditoria.

Constatações são impropriedades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras. Geralmente são observadas em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais, e no desvio de ações que não atendam aos objetivos estratégicos da instituição. A explanação das constatações deve discorrer sobre as conclusões obtidas através das análises, fazendo menção aos dados e informações relevantes que a justifiquem, dados estes devidamente evidenciados nos papéis de trabalho, passíveis de consulta, e se for o caso, para efeito de prova.

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o auditor e o auditado, por meio de uma reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observação levantados pela Controladoria Interna. Este diálogo é importante, pois proporciona a ambos a oportunidade de levantar questionamentos e contrarrazões. Após a discussão, o auditado manifestar-se-á, por escrito, quanto às constatações apresentadas, dentro do prazo estabelecido.

7.1.4- RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Posterior a reunião de discussão do Relatório Preliminar, e recebida a manifestação dos auditados, a equipe de auditoria deverá analisar os documentos e informações apresentadas, emitindo o Relatório Final de Auditoria.

Diante das manifestações do auditado a equipe de auditoria pode ser munida de mais informações que permitam a retirada de constatações do relatório final, por se tratar de pontos de auditoria já elucidados pelos auditados, e que não mais configurem impropriedades que demandem medidas corretivas ou saneadoras.

Caso não ocorra a remessa, elabora-se o Relatório Final com a ressalva do não pronunciamento formal da unidade auditada. Além das peças constantes no Relatório Preliminar de Auditoria, o Relatório Final deverá conter as recomendações da unidade de Auditoria Interna. O Relatório Final deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da instituição. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação.

7.1.5. PLANO DE PROVIDÊNCIAS

É o instrumento que servirá ao auditor monitorar a aceitação e implementação das recomendações pelo auditado, com o objetivo de garantir a eficácia do trabalho.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2025 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Secretaria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução por não ser fixo poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado. Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2025.

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

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

São Bento do Una, 26 de dezembro de 2024.

Pedro Hugo Santos Galvão

Secretário Municipal do Controle Interno

Portaria GP nº 237/2023