

Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI 2026



Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI 2026

Município de São Bento do Una-PE

Exercício de 2026

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Controle Interno de São Bento do Una-PE apresenta o **Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI)** para o exercício de 2026. Este documento institucionaliza o planejamento estratégico das ações de auditoria, monitoramento e demais atividades a serem executadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, consolidando-se como o principal instrumento de orientação das atividades de controle da gestão.

O PAACI 2026 tem como finalidade primordial estabelecer um cronograma técnico de atuação, otimizando a capacidade operacional de recursos humanos e materiais disponíveis. Por meio de uma seleção criteriosa de prioridades, busca-se avaliar se os processos administrativos e operacionais das áreas selecionadas observam os preceitos constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os critérios de legitimidade, economicidade e eficácia.

Neste exercício, a atuação do Controle Interno priorizará a verificação da conformidade (*compliance*) e a integridade dos sistemas vigentes. A execução das ações planejadas visa identificar se os controles internos são robustos o suficiente para assegurar a fidedignidade das informações e o estrito cumprimento das obrigações de *accountability*.

O Plano pretende oferecer recomendações estratégicas que promovam a melhoria contínua da gestão pública. O objetivo central é assegurar a preservação do patrimônio municipal e a otimização da alocação de recursos, mitigando riscos de desperdícios ou irregularidades. Dessa forma, o Controle Interno atua como indutor de governança, auxiliando a administração na conversão da despesa pública em entregas efetivas e de qualidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Dispõem a Constituição Federal, em seus artigos 31, 70 e 74, e a Lei de Responsabilidade Fiscal (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.

Na Prefeitura Municipal de São Bento do Una, o Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal de nº 1.837/2009, em 17 de julho de 2009, a qual detalha as normas e orienta os procedimentos dos principais atos administrativos, abrangendo 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 desse 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 Atividades do Controle Interno para o Exercício de 2026 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, ao aprimoramento dos controles existentes e, quando inexistentes, sua implantação;
- VIII. Promover maior transparência da gestão, conscientizando os auditados acerca da importância de observarem as normas vigentes;
- IX. Acompanhar os processos licitatórios, a fim de garantir maior conformidade legal e contribuir para a prevenção de riscos na execução dos contratos administrativos.
- X. Monitorar o sistema Remessa TCEPE e avaliar os procedimentos de controle adotados por seus usuários quanto à veracidade, à integridade, à completeza, à conformidade e à tempestividade no envio de dados.

XI. Gerir a Ouvidoria Municipal como unidade integrante do Controle Interno, garantindo o recebimento, a triagem e o processamento célere das manifestações, utilizando-as como ferramenta de diagnóstico para identificar áreas críticas e promover a transparência e a participação social.

4. MEIOS À DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de recursos humanos, a Secretaria de Controle Interno do município é composta pelos servidores abaixo especificados:

Nome	Função / Cargo	Formação
Pedro Hugo Santos Galvão	Secretário de 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

Quanto aos meios materiais e tecnológicos, a Secretaria de Controle Interno estabelece como prioridade para 2026 a modernização de seu parque de informática. A natureza das atividades de controle e de ouvidoria, que operam em regime quase integralmente informatizado, exige a substituição de equipamentos que apresentam defasagem técnica.

Em virtude da absorção das atribuições da Ouvidoria Municipal por esta Secretaria e da crescente complexidade das demandas auditáveis, permanece a necessidade premente de ampliação do quadro de pessoal. Há uma perspectiva concreta de que a Secretaria conte com o reforço de mais um servidor efetivo ao longo deste ano, visando garantir a sustentabilidade das atividades de controle e o atendimento adequado às manifestações dos cidadãos.



A realização de trabalhos que exijam maior complexidade ou especialização técnica poderá contar com a colaboração de servidores de outras pastas que possuam formação e perfil adequados, mediante solicitação justificada desta Secretaria e devida autorização do Prefeito Municipal.

5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2026

O planejamento das atividades de controle que compõem o PAACI do exercício de 2026 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 2026, 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** é a 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 2026

A definição do cronograma de trabalho para o presente exercício fundamentou-se em um planejamento estratégico de pontos de controle, priorizando as áreas que apresentam maior sensibilidade na execução orçamentária e administrativa.

Esse mapeamento foi consolidado a partir da análise técnica das demandas e fluxos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, permitindo que o Controle Interno identifique os processos com maior exposição a riscos e, conseqüentemente, defina o escopo das auditorias de forma precisa e eficiente.

No que concerne às ações de monitoramento, o planejamento para 2026 estabelece como diretriz a fiscalização das auditorias realizadas em anos anteriores. O objetivo é averiguar de forma objetiva a efetividade das medidas saneadoras adotadas pelos gestores, bem como o estágio de correção dos achados anteriormente apontados.

Esse acompanhamento sistemático é essencial para garantir que as recomendações do Controle Interno e do Tribunal de Contas não sejam apenas protocolares, mas que resultem em mudanças reais na gestão pública, assegurando a resolução definitiva das falhas identificadas e a continuidade das melhorias implementadas.

QUADRO I - DETALHAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA - CRONOGRAMA ANUAL - PAACI - EXERCÍCIO 2026

Nº	LOCAL	AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	UNATTRAN - Ouvidoria	Ouvidoria da UNATTRAN	<p>Avaliar a eficiência, a tempestividade e a resolutividade do canal de Ouvidoria, garantindo que o tratamento das manifestações dos cidadãos ocorra em estrita conformidade com a Lei nº 13.460/2017.</p>	<p>I - Avaliar a acessibilidade dos canais (presencial e digital) e a rastreabilidade das demandas recebidas.</p> <p>II - Auditar os protocolos de sigilo e proteção ao denunciante, verificando as medidas formais que asseguram a preservação da identidade do manifestante durante toda a tramitação interna.</p> <p>III - Analisar a eficiência e o prazo médio do fluxo de encaminhamento de denúncias disciplinares à Corregedoria.</p> <p>IV - Validar presencialmente se o ambiente de atendimento garante a privacidade e o sigilo do cidadão.</p> <p>V - Avaliar o fluxo de interação institucional entre a Ouvidoria e a Corregedoria da UNATTRAN, verificando se as manifestações que indiquem possíveis irregularidades ou infrações disciplinares são devidamente registradas, encaminhadas e acompanhadas, bem como se existem procedimentos formais que assegurem a rastreabilidade e o retorno das providências adotadas.</p>		X	X	X	X							



<p>2 Secretaria de Educação – Merenda Escolar</p>	<p>Merenda Escolar.</p>	<p>Avallar a regularidade na aquisição, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios, garantindo a qualidade nutricional, a segurança alimentar e a correta aplicação dos recursos vinculados ao PNAE.</p>	<p>I – Avallar as condições de higiene, temperatura e prazo de validade nos depósitos centrais e nas despensas das unidades escolares.</p> <p>II – Auditar o controle de saída de mercadorias e a regularidade na entrega do número de refeições diárias previstas para cada unidade.</p> <p>III – Fiscalizar a estrutura das cozinhas, o uso de EPIs pelas merendeiras e a observância das normas da Vigilância Sanitária.</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			
<p>3 Secretaria de Administração – Setor de Compras / Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural.</p>	<p>• Auditoria na aquisição de peças para maquinários e frota pesada.</p>	<p>Avallar a eficiência, a transparência e a economicidade nas compras de peças, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a adequada manutenção do patrimônio público.</p>	<p>I – Analisar a regularidade das dispensas, pregões ou adesões a atas de registro de preços, assegurando a competitividade e a escolha da proposta mais vantajosa.</p> <p>II – Auditar se as solicitações de compras estão devidamente fundamentadas em laudos técnicos que comprovem a necessidade de substituição das peças.</p> <p>III – Verificar se o município está usufruindo das garantias oferecidas pelos fornecedores e se os prazos de entrega estão sendo rigorosamente cumpridos para evitar a paralisação de máquinas.</p> <p>IV – Validar se as peças retiradas do almoxarifado foram efetivamente instaladas nos maquinários da infraestrutura e desenvolvimento rural, mediante conferência de registros de manutenção.</p>					<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

			V - Fiscalizar o fluxo de entrada e os protocolos de saída de peças, auditando as requisições, as baixas no estoque e a destinação final de cada item.																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº	ATIVIDADE	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	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
2	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
3	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	X	X	X	X	X	X
4	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						
5	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE/PE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	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

17	Acompanhamento do CAUC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Instrução normativa para regulamentar o controle de medicamentos no âmbito do Município.	X	X	X	X													
19	Instrução normativa para regulamentar o descarte de documentos do Município.					X	X	X	X	X								
20	Elaborar o PAACI para o exercício de 2027.																	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. 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. 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 matriz sistematizada, Matriz de Achados, visando facilitar a consolidação das informações.</p>

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.</p> <p>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 Secretaria de Controle Interno 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 2026. 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 Secretaria de Controle Interno. 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

Após a reunião de discussão do Relatório Preliminar e a análise das justificativas apresentadas pelos auditados, a equipe emitirá o Relatório Final de Auditoria. Caso as manifestações tragam esclarecimentos suficientes que elucidem os pontos questionados, as constatações correspondentes poderão ser suprimidas do documento final, desde que não configurem mais impropriedades que exijam medidas saneadoras. Na ausência de manifestação formal da unidade no prazo estipulado, o Relatório Final será elaborado com a devida ressalva quanto ao silêncio do auditado.

Além dos elementos contidos na fase preliminar, o Relatório Final deve consolidar as recomendações da Secretaria de Controle Interno de forma convincente e propositiva.

O objetivo é assegurar que as sugestões de melhoria obtenham o apoio necessário dos gestores para sua efetiva implementação, gerando ganhos de desempenho e a readequação de procedimentos institucionais. Quando a complexidade do achado exigir, uma única constatação poderá ensejar múltiplas recomendações, visando facilitar a interpretação e a execução das medidas corretivas.

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 2026 é um plano de ação, aderente à 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 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.

CNPJ: 10.091.577/0001-00

Praça Historiador Adalberto Paiva, 01 - Centro, São Bento do Una - PE Página | 16
55370-000

<http://www.saobentodouna.pe.gov.br>



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

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 Secretaria de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações às unidades executoras, independentemente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicado oficialmente ao Prefeito e citado nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

São Bento do Una/PE, 02 de janeiro de 2026.



Pedro Hugo Santos Galvão

Secretário de Controle Interno

Portaria GP nº 013/2025