

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 01.615.393/0001-00

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40 CEP – 86.855.000 - CRUZMALTINA

OFÍCIO Nº 088/2025 – CI

Cruzmaltina/PR, 15 de Dezembro de 2025.

1

Ao Senhor
MAURÍCIO BUENO DE CAMARGO
Prefeito Municipal de Cruzmaltina – PR

Assunto: Apresentação dos Modelos de Plano Anual de Controle Interno (PACI) das Secretarias Municipais e recomendação de adoção institucional.
Senhor Prefeito,

1. **Encaminhamento à Vossa Excelência os Modelos de Plano Anual de Controle Interno (PACI)** elaborados para as Secretarias Municipais, contendo estrutura padronizada, matriz de riscos, plano de ações, cronograma e diretrizes de monitoramento, todos adequados às melhores práticas de gestão pública, governança e controle interno.
2. Os referidos modelos têm como **finalidade orientar as Secretarias na implementação de controles administrativos preventivos, monitoramento de riscos e aprimoramento contínuo dos processos internos**, fortalecendo a segurança institucional e elevando o nível de conformidade da gestão.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3. A adoção de controles internos eficazes constitui determinação legal expressa, em especial:

• Constituição Federal (art. 74)

Determina que o Poder Executivo deve manter sistema de controle interno, com ações de fiscalização, avaliação e apoio à gestão.

• Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LC 101/2000), arts. 1º, 59 e 63

Estabelece obrigações de planejamento, transparência, controle e prevenção de riscos que impactam as contas públicas.

• Lei 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos (arts. 169 a 174)

Exige implantação de **mecanismos de governança, gestão de riscos e controles internos**, como condição para contratações e responsabilização de agentes.

• Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC

Determina que todas as unidades do Poder Executivo adotem **procedimentos padronizados de controle interno e gestão de riscos**.

• Orientações do TCE-PR

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio de manuais, notas técnicas e pareceres, enfatiza:

- A **importância de planos anuais de controle interno**;
- A necessidade de **mapear riscos e estruturar controles preventivos**;
- A recomendação de **adoção de modelos padronizados e sistemáticos** por todas as Secretarias;
- A vinculação do controle interno ao fortalecimento da governança municipal.

2. MOTIVAÇÃO PARA A ADOÇÃO DOS PACI NAS SECRETARIAS

4. A implementação do PACI nas Secretarias traz benefícios diretos à Administração Municipal, dentre os quais destaco:
 - **Padronização dos processos internos**, evitando falhas e retrabalho;
 - **Redução de riscos** (operacionais, legais, financeiros e de integridade);
 - **Melhoria da eficiência administrativa** e uso racional dos recursos;
 - **Transparência e segurança jurídica** nas decisões dos gestores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.615.393/0001-00

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40 CEP – 86.855.000 - CRUZMALTINA

- **Atendimento às recomendações do TCE-PR**, reduzindo riscos de apontamentos futuros;
 - **Fortalecimento da governança**, integrando planejamento, execução e controle;
 - **Melhoria dos indicadores municipais**, em especial nos setores sensíveis (saúde, educação, obras, assistência etc.).
5. Ademais, a utilização dos PACI pelas Secretarias representa **avanço institucional** e contribui diretamente para:
- A melhoria da prestação dos serviços públicos;
 - A proteção do erário;
 - A profissionalização da gestão pública local;
 - A preparação do Município para auditorias internas e externas.
- 3. RECOMENDAÇÃO**
6. Diante das bases legais citadas e das boas práticas recomendadas pelo TCE-PR, **recomenda-se a adoção formal dos modelos de PACI pelas Secretarias Municipais**, mediante determinação superior para:
- a) Preenchimento e adequação à realidade de cada Secretaria;
 - b) Instituição de rotinas permanentes de monitoramento;
 - c) c) Consolidação das ações de controle interno no âmbito do Poder Executivo;
 - d) Envio periódico de resultados ao Gabinete do Prefeito e à Controladoria/Unidade de Controle Interno.

4. ENCAMINHAMENTO

7. Colocamo-nos à disposição para auxiliar as Secretarias na elaboração, adequação e implementação de seus respectivos PACI (Plano Anual de Controle Interno – para as Secretarias), bem como para treinamento das equipes responsáveis. Sendo o que se apresenta para o momento, renovam-se votos de elevada consideração.

Atenciosamente,


JHONNY PORFÍRIO
Controlador Interno
Prefeitura Municipal de Cruzmaltina – PR

ANEXOS:

1. EDUCAÇÃO;
2. AGRICULTURA;
3. ASSISTÊNCIA SOCIAL;
4. FINANÇAS;
5. MEIO AMBIENTE;
6. OBRAS E INFRAESTRUTURA;
7. SAÚDE;
8. ADMINISTRAÇÃO.



PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PAACI

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura

Município de _____

Exercício: 2026

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Controle Interno (PAACI) da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura estabelece as ações preventivas, corretivas e de monitoramento a serem executadas no exercício de 2026, visando assegurar regularidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão educacional, esportiva e cultural do Município.

Este plano segue as **Diretrizes de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR)**, aplicáveis aos órgãos municipais, especialmente no que se refere ao planejamento anual, avaliação de riscos, definição de ações e monitoramento contínuo.

2. BASE LEGAL E NORMATIVA

O presente PAACI fundamenta-se nas seguintes normas:

- **Constituição Federal (arts. 70, 71 e 74)**

Institui o sistema de controle interno e estabelece a responsabilidade do gestor em apoiar o controle externo.

- **Lei nº 4.320/1964**

Normas gerais sobre orçamento, execução e prestação de contas.

- **Lei Complementar nº 101/2000 – LRF**

Reforça a necessidade de controle interno, responsabilidade fiscal, transparência e avaliação contínua da gestão.

- **Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos**

Normas aplicáveis especialmente às compras da merenda, transporte escolar, obras, serviços e materiais de consumo.

- **Diretrizes e Orientações do TCE-PR para os Sistemas de Controle Interno**

Documento norteador que estabelece:

- obrigação de cada órgão possuir mecanismos próprios de autocontrole;
- necessidade de planejamento anual formal;
- avaliação de riscos;
- acompanhamento das recomendações do controle interno central e do TCE;
- elaboração de planos, relatórios, checklists, rotinas e evidências.

- **Normas Municipais**

- Lei municipal de estrutura administrativa (estabelece competências da Secretaria).
- Portarias e instruções normativas internas sobre controle interno e padronização dos processos.

3. OBJETIVOS DO PLANO

Objetivo Geral:

Fortalecer o sistema de controle interno setorial da Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, assegurando regularidade e melhoria contínua dos processos educacionais, culturais e esportivos, com foco em prevenção de falhas, riscos e desperdícios.

Objetivos Específicos:

- Estabelecer ações de auditoria, verificação e revisão interna nos processos da Secretaria.
- Reduzir riscos administrativos, pedagógicos, financeiros e legais.
- Fornecer informações confiáveis à gestão superior e aos órgãos de controle.
- Padronizar procedimentos e promover conformidade documental.

- Acompanhar recomendações do controle interno central e do TCE-PR.
- Monitorar riscos da alimentação escolar, transporte escolar, patrimônio e contratos.

4. METODOLOGIA ADOTADA

A elaboração do presente PAACI observou:

a) Identificação e avaliação de riscos

- riscos administrativos;
- riscos financeiros;
- riscos pedagógicos;
- riscos operacionais;
- riscos legais e de controle externo.

b) Consulta às diretrizes do TCE-PR

- princípios de autocontrole;
- ações preventivas prioritárias;
- necessidade de planejamento formal e monitorável.

c) Análise de dados internos

- relatórios anteriores da Secretaria;
- resultados de avaliações externas;
- achados de visitas técnicas;
- manifestações de conselhos (CAE, CME, CMDCA etc.).

d) Priorização

Com base em:

- materialidade (volume financeiro);

- criticidade (Impacto social);
- recorrência de falhas;
- exigências legais e recomendações do TCE.

5. ÁREAS CRÍTICAS E PROCESSOS A SEREM AVALIADOS EM 2026

1. Alimentação escolar (PNAE e recursos próprios);
2. Transporte escolar (PNATE, convênios, terceirização ou frota própria);
3. Execução do cardápio e conformidade nutricional;
4. Gestão de estoques (merenda, materiais pedagógicos, uniformes, materiais esportivos);
5. Gestão de contratos (merenda, transporte, manutenção, obras, serviços);
6. Acompanhamento das ações e pareceres circunstanciados dos Fiscais de Contratos;
7. Folha de pagamento e concessões (gratificações, horas extras, professores, estagiários);
8. Acompanhamento das solicitações, liberações e prestação de Contas de Diárias e capacitações;
9. Execução financeira (empenhos, liquidações, pagamentos);
10. Conselho Municipal da Educação, FUNDEB, Transporte Escolar – atos, resoluções, atas, prestações de contas.
11. Patrimônio escolar (inventário, bens permanentes, equipamentos tecnológicos);
12. Programas federais: PDDE, Mais Educação, EJA, Educação Infantil, Esporte e Cultura;
13. Gestão escolar (documentação, atas, frequência, controle de carga horária).

6. MATRIZ DE RISCOS – MODELO

Processo	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Ação Prevista
Merenda Escolar	Recebimento de alimentos sem qualidade ou divergência de quantidade	Alta	Alto	1	Auditoria + visitas in loco
Transporte Escolar	Divergência entre dias letivos e dias pagos	Média alto	Alto	1	Cruzamento de dados + relatório
Contratos	Falta de fiscalização e relatórios do fiscal	Alta	Médio	2	Solicitar evidências + checklist
Patrimônio	Equipamentos sem tombamento	Alta	Médio	3	Verificação documental + inventário
Programas federais	Uso irregular do PDDE	Baixa	Alto	2	Conferência de notas + saldos

7. PLANO DE AÇÕES ANUAL – 2026

Nº	Ação de Controle Interno	Objetivo	Período	Responsável	Produto/Entrega
01	Auditoria da Merenda Escolar	Verificar cardápio, notas fiscais, estoque e execução	Fev–Abr	Comissão da Merenda / Controle Interno Setorial	Relatório de Auditoria
2	Auditoria do Transporte Escolar	Cruzar dias letivos, rotas, contratos, diárias e pagamentos	Mar–Mai	Sector de Transporte Escolar	Relatório + recomendações
3	Auditoria em Contratos da Secretaria	Avaliar conformidade da Lei 14.133/2021	Mai–Jul	Servidor designado	Parecer de Conformidade
4	Verificação do Patrimônio Escolar	Conferir bens, notas, termos de responsabilidade	Ago–Set	Comissão de Patrimônio	Inventário atualizado
5	Verificação dos Programas Federais	PDDE, PNATE, Mais Educação, Esporte	Ago–Out	Coordenações	Checklists + Relatórios
6	Monitoramento anual das recomendações	Verificar implementação de recomendações anteriores	Todo o ano	Controle Interno	Relatório de Monitoramento

8. CRONOGRAMA MACRO

- **1º Trimestre:** Planejamento + merenda escolar
- **2º Trimestre:** Transporte + contratos
- **3º Trimestre:** Patrimônio + PDDE/Esportes
- **4º Trimestre:** Revisões finais + monitoramento + consolidação do relatório anual

9. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

A Secretaria adotará os seguintes mecanismos:

- uso de checklists padronizados (merenda, transporte, contratos, patrimônio);
- solicitação formal de documentos aos responsáveis;
- reuniões trimestrais com setores internos;
- relatório consolidado enviado ao Controle Interno Central;
- cumprimento das recomendações do TCE-PR;
- registro das ações em sistema ou planilha oficial.

10. INDICADORES DE DESEMPENHO

- % de ações previstas executadas
- % de recomendações implementadas

- Prazo médio de resposta dos setores
- Nº de achados recorrentes
- Redução de falhas em merenda e transporte

11. RESPONSABILIDADES

Secretaria de Educação, Esporte e Cultura

- executar o plano;
- disponibilizar informações;
- manter documentação organizada;
- garantir acesso às unidades escolares;

Controle Interno Setorial (da própria Secretaria)

- realizar verificações e auditorias internas;
- emitir relatórios;
- monitorar recomendações;
- comunicará irregularidades ao Controle Interno Central;

Controle Interno Central (Prefeitura)

- supervisionar;
 - fornecer orientações;
 - consolidar relatórios anuais;
- Recomendar.

12. APROVAÇÃO

Este Plano entra em vigor após assinatura e publicação:

XXXXXX XXXXX

Secretário(a): _____

Data: //2025

XXXXXX XXXXX

PREFEITO MUNICIPAL

Data: / /2025.

MODELO COMPLETO – MATRIZ DE RISCOS

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes**

Órgão: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Município: _____

Ano-base: 2026

Elaboração: Comissão/Responsável pelo Controle Interno da Secretaria

Referências Legais:

- Constituição Federal – Art. 70 e 74
- Lei nº 4.320/64
- Lei Complementar 101/2000 (LRF)
- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP
- Normas INTOSAI – INTOSAI GOV 9100/9140

- Orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:
 - **Manual de Controle Interno do TCE-PR**
 - **Guias e Cadernos de Boas Práticas – TCE-PR**
 - **Instruções Normativas e Decisões Administrativas relacionadas à gestão educacional**
- COSO – Internal Control Framework
- ISO 31000 – Gestão de Riscos

1. OBJETIVO DA MATRIZ DE RISCOS

Apresentar os principais riscos inerentes aos processos executados pela **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes**, avaliando probabilidade, impacto, controles existentes, eficácia e definindo **ações de tratamento** para redução dos riscos considerados altos ou críticos.

2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Probabilidade (P):

- 1 – Baixa
- 2 – Média
- 3 – Alta

Impacto (I):

- 1 – Baixo
- 2 – Moderado
- 3 – Alto

Nível de Risco (NR):

NR = P x I

Faixas:

- 1 a 2 = Baixo
- 3 a 4 = Moderado
- 6 = Alto
- 9 = Crítico

3. MATRIZ DE RISCOS – EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

A) GESTÃO PEDAGÓGICA / ENSINO

Nº	Processo	Risco	Causa	Consequência	Controles Existentes	P-I-NR	Avaliação	Ações de tratamento	Responsável	Prazo
1	Elaboração do calendário escolar	Elaboração incompleta ou descumprimento dos dias letivos	Falha de planejamento	Irregularidade perante o TCE-PR e prejuízo ao ensino	Revisão pela chefia; aprovação pelo Conselho Municipal	2- 2- 4.	Moderado	Reforçar conferência e integração com escolas	Coordenação Pedagógica	30 dias
2	Execução dos planos de ensino	Planos não executados ou desatualizados	Falta de monitoramento	Baixa qualidade do ensino, apontamentos do TCE	Supervisões periódicas	2 3 6	Alto	Criar cronograma trimestral de supervisões	Supervisão	Contínuo
3	Formação continuada	Capacitações insuficientes	Falta de recursos/planejamento	Queda no desempenho escolar	Plano anual de formação	2 2 4	Moderado	Revisar necessidade anual por escola	RH / Pedagógico	60 dias

B) MERENDA ESCOLAR / ALIMENTAÇÃO

Nº	Processo	Risco	Causa	Consequência	Controles Existentes	P- I- NR	Avaliação	Ações de tratamento	Responsável	Prazo
1	Cardápios	Cardápio sem informações nutricionais	Falta de nutricionista	Inadequação ao FNDE e apontamentos	Supervisão da nutricionista	3 2 6	Alto	Padronizar modelos e publicar no portal	Nutricionista	45 dias
2	Armazenamento	Armazenamento inadequado	Estrutura física insuficiente	Perda de alimentos	Vistorias	2 3 6	Alto	Adequar depósitos; treinar manipuladores	Diretorias	60 dias
3	Distribuição	Falta de controle de estoque	Registros manuais falhos	Desperdício e inconsistências	Planilhas internas	2 2 4	Moderado	Implantar controle informatizado	Administrativo	90 dias

C) TRANSPORTE ESCOLAR

Nº	Processo	Risco	Causa	Consequência	Controles Existentes	P- I- NR	Avaliação	Ações de tratamento	Responsável	Prazo
1	Rotas	Rotas irregulares ou incompatíveis	Falta de atualização	Riscos ao aluno, glosas TCE	Conferência semestral	2 3 6	Alto	Atualizar rotas via GPS	Sector de Transporte	45 dias
2	Fiscalização	Ausência de fiscalização do contrato	Falta de fiscais formalizados	Multas e glosas	Portaria nomeando fiscal	3 3 9	Crítico	Capacitar fiscais; criar checklists	Controle Interno	30 dias

D) GESTÃO DE PESSOAL / RH

Nº	Processo	Risco	Causa	Consequência	Controles Existentes	P- I- NR	Avaliação	Ações
1	Jornada e ponto	Ausência de controle de ponto	Falha de registro	Pagamentos indevidos	Conferência Mensal	2 3 6	Crítico	Implantar ponto eletrônico
2	Acúmulo de funções	Acúmulo irregular ou não autorizado	Falta de fiscalização	Riscos legais	Conferência semestral	2 2 4	Médio	Revisar lotações anualmente

E) GESTÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS, CULTURA E ESPORTES

Nº	Processo	Risco	Causa	Consequência	Controles Existentes	P-I- NR	Avaliação	Ações
1	Projetos esportivos	Falta de prestação de contas	Inadequada gestão	Apontamentos e devolução de recursos	Prestação periódica	3 6	Normal	Manualizar rotinas
2	Projetos culturais	Execução incompleta	Falta de monitoramento	Perda de recursos	Relatórios mensais	2 4	Normal	Criar comissão de acompanhamento

F) GESTÃO FINANCEIRA / LICITAÇÕES / CONTRATOS

Nº	Processo	Risco	Causa	Consequência	Controles Existentes	P-I- NR	Avaliação	Ações
1	Compras da educação	Falta de pesquisa de preços	Falta de capacitação	Risco de superfaturamento	Fiscal de contratos e Gestor de Contratos	2 3 6	Alto	Implantar checklist de compras
2	Contratos	Aditivos irregulares ou sem justificativa	Planejamento falho	Responsabilização no TCE	Fiscal de contratos e Gestor de Contratos	3 3 9	aLTO	Criar matriz de contratação e lições aprendidas

4. PLANO DE TRATAMENTO DOS RISCOS

(Resumo dos riscos altos e críticos)

Risco	Classificação	Ação Prioritária	Prazo	Responsável
Ausência de fiscalização do transporte escolar	Crítico (9)	Capacitação e protocolos	30 dias	Transporte
Armazenamento inadequado da merenda	Alto (6)	Adequações físicas	60 dias	Merenda
Rotas desatualizadas	Alto (6)	Atualização por GPS	45 dias	Transporte

5. APROVAÇÃO

XXXXXX XXXXXX

Secretário(a): _____

Data: // _____

APPROVAÇÃO:

XXXXXX XXXXXX

PREFEITO MUNICIPAL

DATA:

A seguir apresento um **MODELO COMPLETO, PRONTO PARA USO E PADRONIZADO** do **PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI)** específico para a **Secretaria Municipal de Agricultura**, elaborado para ser executado pela **própria Secretaria**, conforme:

- **Manual de Controle Interno – TCE/PR**
- **Cadernos Técnicos e Guias de Boas Práticas do TCE-PR**
- **Normas NBASP / INTOSAI**
- **ISO 31000** (gestão de riscos)
- **COSO** (framework de controle interno)
- Legislação Federal aplicável (CF/88, LRF, Lei 4.320, Lei 14.133/2021)

MODELO COMPLETO – PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI)

Secretaria Municipal de Agricultura

Município: _____

Ano-base: 2026

1. BASES LEGAIS E ORIENTAÇÕES

Legislação Federal

- Constituição Federal – arts. 70 e 74
- Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos
- Decreto nº 10.540/2020 – Regras mínimas dos Sistemas de Controle Interno

Normas e Boas Práticas de Controle

- NBASP – Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público
- INTOSAI GOV 9100/9140 – Controle Interno e Riscos
- COSO – Internal Control Framework
- ISO 31000 – Gestão de Riscos

Orientações do TCE-PR

- Manual de Controle Interno do TCE-PR
- Orientações sobre licitações, contratos, frota, agricultura e transparência
- Guias e cadernos técnicos sobre fiscalização de serviços públicos
- Jurisprudência administrativa referente a serviços agrícolas, máquinas e combustíveis

2. OBJETIVOS DO PACI

O PACI da Secretaria de Agricultura tem por finalidade:

1. Melhorar a governança e a eficiência dos serviços ofertados ao produtor rural;
2. Reduzir riscos operacionais, financeiros, patrimoniais e legais;
3. Garantir conformidade com as normas aplicáveis e com o TCE-PR;
4. Aprimorar a fiscalização do uso de máquinas e equipamentos agrícolas;
5. Elevar a qualidade dos controles de combustíveis e manutenção da frota;
6. Monitorar contratos, convênios e parcerias com associações rurais;
7. Assegurar a correta aplicação de recursos destinados ao setor;

8. Aprimorar o atendimento ao produtor, promovendo transparência e controle social.

3. ESCOPO DO CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA

O plano abrange os seguintes macroprocessos:

- Gestão de Patrulha Agrícola / Máquinas;
- Gestão de Combustíveis e Manutenção;
- Apoio ao Produtor Rural;
- Programas e Convênios;
- Gestão de Pessoal;
- Gestão Financeira e Orçamentária;
- Licitações, Compras e Contratos;
- Gestão Patrimonial;
- Frota e Logística;
- Atividades de Inspeção e Programas Sanitários (Cidasc, Adapar etc.);
- Controle de Estoques e Materiais;
- Transparência e Dados Obrigatórios.

4. METODOLOGIA

Avaliação de Riscos (TCE/PR + ISO 31000)

- Probabilidade: Baixa (1), Média (2), Alta (3)
- Impacto: Baixo (1), Médio (2), Alto (3)
- Nivel de Risco = P x I
- Classificação:
 - 1-2: Baixo
 - 3-4: Moderado
 - 6: Alto
 - 9: Crítico

Tipos de Ações do PACI

- Auditorias internas temáticas;
- Revisões de conformidade;
- Inspeção documental;
- Vistorias em campo;
- Monitoramentos mensais, trimestrais ou anuais;
- Recomendações e plano de ação;

5. MATRIZ DE AÇÕES DO PACI – SECRETARIA DE AGRICULTURA

(modelo padrão para adaptar)

Nº	Processo /	Risco	Ação de Controle /	Objetivo da Ação	Base Legal /	Periodicidade	Responsável	Evidências
----	------------	-------	--------------------	------------------	--------------	---------------	-------------	------------

	Área	Identificado	Auditoria		TCE-PR			
1	Patrulha Agrícola	Uso indevido de máquinas	Conferir autorizações e ordens de serviço	Evitar irregularidades	CF 70; Lei 4.320; Manual TCE	Mensal	Coord. Patrulha	Relatórios assinados
2	Máquinas e frota	Falta de controle de combustível	Auditoria de abastecimentos	Prevenir fraudes	TCE-PR – Combustível	Mensal	Frota	Relatório
3	Frota agrícola	Manutenção insuficiente	Verificar cronograma e registros	Evitar danos ao patrimônio	Lei 4.320	Bimestral	Mecânica/Frota	Fichas
4	Programas rurais	Ausência de prestação de contas	Revisar execuções e relatórios	Regularidade	TCE-PR – Convênios	Trimestral	Diretor	Relatórios
5	Convênios	Aditivos ou repasses sem justificativa	Auditoria jurídica e financeira	Conformidade	Lei 14.133	Semestral	Controle Interno	Parecer
6	Estoques	Falta de controle de insumos	Inventário e auditoria	Prevenir perdas	Lei 4.320	Semestral	Almoxarifado	Inventário
7	Recursos Humanos	Pagamentos indevidos	Revisão de folha e jornadas	Conformidade LRF	LRF	Mensal	RH	Relatório
8	Atendimento rural	Falhas no protocolo	Auditoria de chamadas e demandas	Garantir rastreabilidade	Decreto interno	Trimestral	Protocolo	Checklist
9	Transparência	Falta de dados obrigatórios	Auditoria do Portal	Atender TCE-PR	Lei 12.527	Mensal	Admin/Transparência	Checklist
10	Compras e licitações	Estudos técnicos falhos	Revisão dos ETPs	Prevenir irregularidades	Lei 14.133	Mensal	Compras	Parecer

6. CRONOGRAMA ANUAL DO PACI

Mês	Atividade	Área	Produto
Janeiro	Revisão inicial do PACI	Todas	Versão válida
Fevereiro	Auditoria de combustível	Frota	Relatório
Março	Auditoria de contratos	Administração	Parecer
Abril	Auditoria de patrulha agrícola	Patrulha	Checklist
Maio	Auditoria do Portal	Transparência	Checklist
Junho	Revisão de estoque agrícola	Almoxarifado	Inventário
Julho	Auditoria de pessoal	RH	Relatório
Agosto	Auditoria de convênios	Convênios	Parecer
Setembro	Revisão de programas rurais	Agrícola	Relatório
Outubro	Auditoria de manutenção	Frota	Parecer
Novembro	Auditoria de demandas rurais	Atendimento	Relatório
Dezembro	Relatório Final do PACI	Todas	Consolidação

7. INDICADORES DE DESEMPENHO DO CONTROLE INTERNO

Indicadores sugeridos:

- % de recomendações atendidas;
- % de contratos fiscalizados;
- % de máquinas com manutenção em dia;
- % de abastecimentos auditados;
- % de processos do PACI cumpridos;
- % de transparência (avaliado conforme TCE-PR).

8. RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PACI

O relatório final deve conter:

- Ações realizadas;
- Evidências analisadas;
- Não conformidades encontradas;
- Recomendações;
- Grau de implementação;
- Riscos residuais;
- Conclusão técnica.

9. APROVAÇÃO

XXXXXX XXXXX

Secretário(a) Municipal de Agricultura:

Data: // _____

APROVAÇÃO

XXXXXX XXXXX

PREFEITO MUNICIPAL

MODELO – PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI)

Secretaria Municipal de Assistência Social – Exercício de 2025**

1. CAPA (MODELO)

Prefeitura Municipal de _____
Secretaria Municipal de Assistência Social
Departamento/Setor de Controle Interno Setorial

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PACI
Exercício: 2025

Município de _____ – PR
Data: //2025

2. SUMÁRIO (MODELO)

1. Introdução
 2. Fundamentos Legais
 3. Objetivos do Plano
 4. Abrangência
 5. Metodologia
 6. Estrutura do Controle Interno Setorial
 7. Processos Críticos da Assistência Social
 8. Avaliação de Riscos
 9. Plano Anual de Ações de Controle Interno
 10. Cronograma
 11. Responsabilidades
 12. Monitoramento e Relatórios
 13. Disposições Finais
 14. Anexos (Matriz de Riscos, Tabelas, Fluxos, etc.)
-

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano Anual de Controle Interno – PACI da Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade estabelecer diretrizes, ações, rotinas de prevenção e detecção de falhas na execução dos programas, serviços e benefícios socioassistenciais, em consonância às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), e às normas de gestão, transparência e controle institucional.

Trata-se de um documento de planejamento elaborado pela própria Secretaria, conforme boas práticas de governança pública, buscando maior segurança na gestão de recursos, melhoria dos processos, prevenção de irregularidades e garantia de conformidade.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS

Este PACI está amparado nos seguintes dispositivos:

2.1. Legislação Federal

- Constituição Federal – art. 74 (controle interno na administração pública).
- Lei nº 4.320/64 – Normas de Finanças Públicas.
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) – Art. 59, controle interno.
- Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos.
- SUAS – Lei nº 12.435/2011 e NOB/SUAS.
- Lei nº 13.019/2014 – parcerias com OSCs.
- Lei nº 8.742/93 (LOAS).
- Decreto Federal do CadÚnico e normas da Senarc/MDS.

2.2. Legislação Municipal

(Adaptar conforme o município)

- Lei Orgânica Municipal.
- Lei Municipal que institui o Sistema de Controle Interno.
- Decreto Municipal que disciplina o controle interno.

2.3. Orientações do TCE-PR

- Instrução Normativa nº 199/2024 – Governança e Gestão de Riscos.
 - Instrução Normativa nº 113/2016 – Controle Interno e Prestação de Contas.
 - Manuais do TCE-PR:
 - Guia de Controle Interno
 - Guia de Gestão de Riscos
 - Guia de Auditoria
 - Orientações para Transferências Voluntárias e Programas Sociais
 - Acórdãos e recomendações recentes relativos a Assistência Social.
-

3. OBJETIVOS DO PLANO

3.1. Geral

Estabelecer diretrizes e ações de controle interno no âmbito da Secretaria de Assistência Social, visando assegurar a correta execução de programas, serviços, benefícios, compras, contratos e atendimentos socioassistenciais.

3.2. Específicos

- Prevenir falhas, irregularidades e desperdícios.

- Garantir conformidade com normas do SUAS e do TCE-PR.
- Aprimorar fluxos e controles dos programas socioassistenciais.
- Aperfeiçoar o monitoramento do CadÚnico e benefícios.
- Fortalecer o controle sobre repasses, convênios e parcerias com OSCs.
- Aumentar a transparência e a qualidade da gestão.
- Promover a gestão de riscos na Secretaria.

4. ABRANGÊNCIA

Este PACI aplica-se às seguintes áreas:

- CRAS e CREAS
- Benefícios Eventuais
- Cadastro Único
- Programas Federais: Bolsa Família, PAIF, PAFI, BPC
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Gestão da Proteção Social Básica e Especial
- Aquisições e contratos da Secretaria
- Recursos Humanos internos
- Prestação de contas de projetos sociais
- Parcerias com Organizações da Sociedade Civil
- Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social

5. METODOLOGIA

A elaboração do PACI utiliza:

1. Gestão de Riscos, conforme IN 199/2024 – TCE-PR
2. Mapeamento de Processos (fluxos operacionais)
3. Identificação de Controles Internos Existentes
4. Avaliação de Efetividade e Lacunas
5. Definição de Ações Preventivas e Corretivas
6. Priorização baseada em risco
7. Elaboração de cronograma e responsáveis

6. ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO SETORIAL

- Secretário(a) Municipal da Assistência Social
- Gestor(a) do SUAS
- Coordenadores (CRAS, CREAS, SCFV, Benefícios, Cadastro Único)

- Controle Interno Setorial da Secretaria (quando existir)
- Apoio técnico-administrativo
- Interlocução com o Controle Interno Geral do Município

7. PROCESSOS CRÍTICOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Cadastro Único e atualização cadastral
2. Bolsa Família e condicionalidades
3. Gestão do CRAS (PAIF)
4. Gestão do CREAS (PAEFI)
5. Benefícios Eventuais
6. BPC – acompanhamento e cruzamentos
7. Execução financeira do FMAS
8. Prestação de contas de programas
9. Parcerias com OSCs – monitoramento
10. Aquisições, licitações e contratos
11. Combustível e uso de veículos sociais
12. Almoxarifado e distribuição de cestas básicas
13. Controle de frequência, indicadores e registros
14. Transparência e dados do SUAS

8. AVALIAÇÃO DE RISCOS (MODELO DE MATRIZ)

Matriz de Riscos – Assistência Social

Processo	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Classificação	Controles Existentes	Ação de Mitigação
Cadastro Único	Cadastros desatualizados	Alta	Alta	Crítico	Conferência manual	Realizar atualização anual obrigatória
Benefícios Eventuais	Concessão sem critérios	Média	Alta	Alto	Decreto municipal	Checklist e parecer social obrigatório
CRAS/PAIF	Falta de registro no Prontuário	Alta	Média	Alto	Orientação técnica	Auditoria trimestral de prontuários
Parcerias OSC	Prestação de contas incompleta	Média	Alta	Alto	Termo de colaboração	Capacitação + checklist + monitoramento

Processo	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Classificação	Controles Existentes	Ação de Mitigação
FMAS	Descontrole financeiro	Baixa	Alta	Alto	Sistema contábil	Conciliação mensal com contador

(Expando se quiser mais processos.)

9. PLANO ANUAL DE AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

MODELO DE TABELA

Nº	Ação de Controle Interno	Processo	Tipo (Preventiva/Detectiva)	Periodicidade	Responsável	Evidências
1	Auditoria dos prontuários do CRAS	PAIF	Detectiva	Trimestral	Coord. CRAS	Relatório
2	Revisão de cadastros do CadÚnico	Cadastro Único	Preventiva	Semestral	Gestor CadÚnico	Planilhas
3	Conferências entregadas de cestas básicas	Benefícios	Preventiva	Mensal	Assistente Social	Termos/Assinaturas
4	Monitoramento de OSCs	Parcerias	Detectiva	Bimestral	Coord. Gestão	Checklists
5	Análise de contratos	Administrativo	Detectiva	Semestral	Controle Interno Setorial	Relatórios

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Mês	Ações Programadas
Janeiro	Planejamento e matriz de riscos
Fevereiro	Auditoria contratos + CadÚnico
Março	Auditoria CRAS/CREAS
Abril	Monitoramento OSCs

Mês **Ações Programadas**

... ...

11. RESPONSABILIDADES

- **Secretário(a):** valida o PACI e garante execução.
- **Coordenadores:** aplicam controles e enviam evidências.
- **Controle Interno Setorial:** organiza documentos, verifica conformidade e emite relatórios.
- **Controle Interno Geral:** acompanha o cumprimento do PACI e integra ao Município.

12. MONITORAMENTO E RELATÓRIOS

- **Relatórios trimestrais de execução do PACI.**
- **Encaminhamento ao Controle Interno Geral.**
- **Relatórios anuais ao Conselho Municipal de Assistência Social (quando aplicável).**
- **Ajustes e recomendações de melhoria contínua.**

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente PACI poderá ser atualizado a qualquer momento, conforme surgimento de novos riscos, determinações legais, orientações do TCE-PR ou necessidades operacionais.

14. ANEXOS

1. **Matriz de Riscos completa**
2. **Fluxogramas dos processos (se houver)**
3. **Checklists da Secretaria**
4. **Plano de Ação das Não Conformidades**
5. **Modelos de relatórios**

MATRIZ DE RISCOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. ORIENTAÇÕES DO TCE-PR (conforme IN 199/2024)

- **Probabilidade (P):** Baixa – Média – Alta

- **Impacto (I):** Baixo – Médio – Alto
- **Nível do Risco = P x I**
- Classificação:
 - 1 a 3 → **Baixo**
 - 4 a 6 → **Médio**
 - 7 a 9 → **Alto / Crítico**
- **Controles Existentes:** O que já é executado.
- **Ações de Mitigação:** Melhorias a serem implantadas.

2. MATRIZ COMPLETA POR ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

A matriz está organizada conforme os principais processos da Secretaria:

- Gestão da Proteção Social Básica
- CRAS (PAIF)
- SCFV
- Cadastro Único
- Benefícios Eventuais
- Proteção Social Especial / CREAS
- Medidas socioeducativas
- Atendimento a mulheres vítimas de violência (quando houver)
- Parcerias e OSCs
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Prestação de Contas
- Almoxarifado e cestas básicas
- Recursos Humanos
- Transparência
- Veículos e transporte social
- Conselhos municipais (CMAS, CMDCA, etc.)

A. GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Processo	Risco Identificado	P	I	Classificação	Controles Existentes	Ações de Mitigação
Acompanhamento	Falta de	Alta	Média	Alto	Prontuário	Revisão

Processo	Risco Identificado	P	I	Classificação	Controles Existentes	Ações de Mitigação
das famílias	atualização das informações				SUAS	trimestral das famílias acompanhadas
Planejamento dos serviços	Falta de articulação com rede	Média	Alta	Alto	Reuniões técnicas	Agenda de reuniões mensais
Encaminhamentos	Encaminhamentos incompletos	Média	Média	Médio	Formulários	Implantar checklist

B. CRAS – PAIF

Processo	Risco	P	I	Nível	Controles	Mitigação
Prontuário SUAS	Registros incompletos	Alta	Alta	Crítico	Sistema SUAS	Auditoria trimestral de prontuários
Atendimento às famílias	Falta de visitas domiciliares	Alta	Média	Alto	Agenda CRAS	Registro obrigatório das visitas
SCFV	Falta de frequência mínima	Média	Média	Médio	Lista de presença	Conferência mensal

C. SCFV – Serviço de Convivência

Processo	Risco	P	I	Nível	Controle	Mitigação
Lista de frequência	Registros falsos ou incompletos	Média	Alta	Alto	Conferências	Visitas por amostragem
Oficinas	Oficinas não realizadas	Média	Alta	Alto	Calendário	Monitorar execução com fotos e atas
Apoio financeiro	Execução parcial	Baixa	Alta	Médio	Planilhas	Capacitação dos orientadores

D. CADASTRO ÚNICO

Processo	Risco Identificado	P	I	Classificação	Controles Existentes	Mitigação
Atualização cadastral	Cadastros desatualizados	Alta	Alta	Crítico	CadÚnico	Mutirões e busca ativa
DIGID (entrevistas)	Erros nas entrevistas	Média	Alta	Alto	Capacitação	Checklist das informações

Processo	Risco Identificado	P	I	Classificação	Controles Existentes	Mitigação
Bolsa Família	Beneficiários irregulares	Média	Alta	Alto	Cruzamentos	Auditoria semestral

E. BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Processo	Risco	P	I	Classificação	Controles Existentes	Mitigação
Concessão	Concessão sem critérios	Alta	Alta	Crítico	Decreto municipal	Checklist + parecer obrigatório
Distribuição de cestas	Fraudes e desvio	Alta	Alta	Crítico	Termos de entrega	Auditoria mensal por amostra
Controle de estoque	Falta de itens	Média	Alta	Alto	Planilha	Inventário mensal

F. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CREAS

Processo	Risco	P	I	Classificação	Controles Existentes	Mitigação
PAEFI	Falta de acompanhamento dos casos	Alta	Alta	Crítico	Prontuário SUAS	Reuniões técnicas mensais
Medidas socioeducativas	Falta de monitoramento	Média	Alta	Alto	Termos	Checklist semanal
Atendimento a violência	Demora na oferta de atendimento	Média	Alta	Alto	Fluxos	Articulação com Saúde e Segurança

G. PARCERIAS COM OSCs – Lei 13.019/2014

Processo	Risco	P	I	Classificação	Controles Existentes	Mitigação
Termos de colaboração	Irregularidades na execução	Média	Alta	Alto	Designação de Fiscal	Roteiro de fiscalização
Prestação de contas	Documentação incompleta	Alta	Alta	Crítico	Checklists	Capacitação + conferência dupla
Repasses	Pagamentos irregulares	Baixa	Alta	Médio	Sistema	Acompanhamento mensal

H. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

Processo	Risco	P	I	Classificação	Controles Existentes	Mitigação
Execução financeira	Erros ou insuficiência de saldos	Média	Alta	Alto	Sistema financeiro	Conciliação mensal
Aplicação de recursos federais	Perda de prazos	Média	Alta	Alto	Calendário	Setor exclusivo
Contabilidade	Divergências	Média	Alta	Alto	Lançamentos	Reuniões trimestrais com contador

I. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROGRAMAS SOCIAIS

Processo	Risco	P	I	Classificação	Controles	Mitigação
Programas federais	Prestação de contas incompleta	Média	Alta	Alto	Portarias	Checklist
Programas municipais	Atraso	Média	Alta	Alto	Setor responsável	Calendário oficial
Emendas	Perda de recursos	Média	Alta	Alto	Controle de prazos	Designar servidor exclusivo

J. ALMOXARIFADO / CESTAS BÁSICAS / DOAÇÕES

Processo	Risco	P	I	Classificação	Controles	Mitigação
Recebimento de itens	Divergência entre entrega e nota	Média	Média	Médio	Conferência	Dupla checagem
Estoque	Extravio	Alta	Alta	Crítico	Termos	Sistema eletrônico
Cestas básicas	Distribuições irregulares	Alta	Alta	Crítico	Lista de beneficiários	Auditoria semanal

K. RECURSOS HUMANOS

Processo	Risco	P	I	Nível	Controles	Mitigação
RH	Acúmulo ou	Média	Alta	Alto	RH	Cruzamento

Processo	Risco	P	I	Nível	Controles	Mitigação
	incompatibilidade de cargos				Municipal	regular
Capacitações	Falta de treinamento	Alta	Média	Alto	Portarias	Plano anual de capacitação
Pontos	Falhas no registro	Média	Média	Médio	Sistema	Checagem do gestor

L. TRANSPARÊNCIA / OUVIDORIA

Processo	Risco	P	I	Classificação	Controles	Mitigação
Portal da Transparência	Desatualização	Alta	Alta	Crítico	Publicações	Checklist mensal
Ouvidoria Social	Reclamações sem resposta	Média	Alta	Alto	Sistema	Definir prazos
Acesso à informação	Não atendimento de pedidos	Média	Alta	Alto	SIC	Treinamento

M. VEÍCULOS / TRANSPORTE SOCIAL

Processo	Risco	P	I	Classificação	Controles	Mitigação
Registro de viagens	Registros incompletos	Alta	Média	Alto	Fichas	Sistema eletrônico
Transporte de usuários	Irregularidades	Média	Alta	Alto	Ordem de serviço	Treinamento dos motoristas
Uso indevido	Desvio de finalidade	Baixa	Alta	Médio	Controle de quilometragem	Auditoria por amostra

N. CONSELHOS MUNICIPAIS (CMAS, CMDCA, CMI, etc.)

Processo	Risco	P	I	Classificação	Controles	Mitigação
Atas e resoluções	Documentos incompletos	Média	Alta	Alto	Secretaria Executiva	Checklist
Prestação de contas ao conselho	Atraso	Média	Alta	Alto	Cronograma	Reuniões mensais
Eleições e composição	Irregularidades	Baixa	Alta	Médio	Editais	Capacitação

A seguir apresento um **MODELO COMPLETO, PRONTO PARA USO, PADRONIZADO E ADEQUADO AO TCE-PR do PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI)** específico para a **Secretaria Municipal de Finanças**, elaborado para ser executado pela **própria Secretaria**, conforme:

- **Manual de Controle Interno – TCE/PR**
- **Instruções Normativas do TCE-PR** sobre orçamento, contabilidade, transparência, envio de dados e responsabilidade fiscal
- **NBASP – Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público**
- **COSO, INTOSAI e ISO 31000**
- **Legislação Federal aplicável (CF/88, LRF, Lei 4.320/64)**

MODELO COMPLETO – PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI)

Secretaria Municipal de Finanças

Município: _____

Ano-base: 2026

1. BASES LEGAIS

Legislação Federal

- **Constituição Federal – arts. 70, 71 e 74;**
- **Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro;**
- **Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;**
- **Lei 14.133/2021 – Licitações e Contratos;**
- **Decreto nº 10.540/2020 – Estrutura mínima do Sistema de Controle Interno;**

Normas de Controle e Auditoria

- **NBASP – Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público;**
- **COSO – Internal Control Framework;**

- ISO 31000 – Gestão de Riscos;
- INTOSAI GOV 9100 – Controle Interno no Setor Público;

Normativas e orientações do TCE-PR

- Manual de Controle Interno – TCE/PR.;
- Instruções normativas de remessa de dados e contabilidade.
- Pareceres e orientações sobre:
 - Execução financeira e orçamentária;
 - Controle de restos a pagar;
 - Controle de despesas com pessoal;
 - Transparência fiscal (Portal e TCE-PR);
 - Responsabilidade fiscal e planejamento financeiro.

2. OBJETIVOS DO PACI DA SECRETARIA DE FINANÇAS

1. Aperfeiçoar a execução orçamentária e financeira;
2. Garantir conformidade com a LRF e normas do TCE-PR;
3. Assegurar a correta escrituração contábil;
4. Reduzir riscos financeiros, fiscais e patrimoniais;
5. Monitorar receitas, despesas, restos a pagar e limites constitucionais;
6. Melhorar a qualidade das informações prestadas ao TCE-PR;
7. Assegurar a integridade dos dados contábeis e financeiros;
8. Reforçar a transparência ativa e passiva.

3. ESCOPO DO CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Macroprocessos Abrangidos

- Planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA);
- Execução orçamentária e financeira;
- Contabilidade pública;
- Receita municipal (tributária e transferências);
- Despesa pública;
- Controle de restos a pagar;
- Controle de despesas com pessoal;
- Gestão de convênios (federal e estadual);
- Relatórios fiscais (RREO, RGF);
- Transparência e prestação de contas;
- Tesouraria e movimentação bancária;
- Administração da dívida ativa.

4. METODOLOGIA DO PACI

Base: TCE/PR + NBASP + COSO + ISO 31000

1. Mapeamento de processos críticos da secretaria;
2. Identificação e avaliação de riscos;
3. Elaboração da Matriz de Riscos e Controles;
4. Definição das ações de controle;

5. Execução, monitoramento e evidências;
6. Registro das recomendações;
7. Plano de ação para correções;
8. Relatório conclusivo.

Classificação dos Riscos

- Probabilidade: 1 a 3;
- Impacto: 1 a 3;
- Nível: P x I (1-9).

Classificação:

- 1-2: Baixo;
- 3-4: Moderado;
- 6: Alto;
- 9: Crítico.

5. MATRIZ DE AÇÕES E AUDITORIAS DO PACI – SECRETARIA DE FINANÇAS

(Modelo pronto para uso e adaptação, se necessário)

Nº	Área / Processo	Risco Identificado	Ação de Controle / Auditoria	Objetivo	Base Legal	Periodicidade	Responsável	Evidências
1	Execução orçamentária	Empenhos irregulares	Auditoria de empenhos e liquidações	Conformidade	Lei 4.320	Mensal	C.I. / Contabilidade	Relatório
2	Contabilidade	Escrituração incorreta	Revisão contábil	Integridade dos dados	MCASP / TCE	Mensal	Contabilidade	Conciliações
3	Receita	Falta de	Auditoria da receita	Elevar	CTM / TCE	Trimestral	Fiscal Trib.	Relatório

		lançamento da dívida ativa	e D.A.	arrecadação				
4	Tesouraria	Desvios ou falhas na conciliação	Revisão de extratos, contas e fundos	Segurança financeira	LRF	Mensal	Tesouraria	Conciliações
5	Pessoal	Excesso de despesa	Monitoramento do limite legal	Cumprimento LRF	LRF art. 18 a 23	Bimestral	RH/Financeiro	Indicadores
6	Restos a pagar	Inscrições irregulares	Auditoria de RAP	Regularidade	LRF	Annual	Contabilidade	Relatório
7	Convênios	Prestação de contas irregular	Auditoria de convênios	Conformidade	IN 01/2019	Trimestral	Finanças	Relatório
8	Transparência	Falta de dados obrigatórios	Auditoria do Portal	Conformidade TCE	Lei 12.527	Mensal	Admin/Financeiro	Checklist
9	Orçamento	Divergência entre PPALDO/OA	Revisão da coerência	Consistência	LRF	Annual	Planejamento/Financeiro	Parecer
10	RGF/RREO	Envio incorreto	Revisão dos relatórios fiscais	Integridade	LRF	Bimestral	Contabilidade	Protocolos
11	SIM-AM	Envio incorreto	Revisão dos dados	Integridade	IN n° 20/2008; IN n° 58/2011; IN n° 61/2011; IN n° 157/2021. Nota SIM-AM n° 018/2023. Notas Técnicas e Layouts: 01/2018 e 02/2018. SIM (Sistema de Informações Municipais)	Mensal	Contabilidade	Protocolos
12	SIAP	Envio incorreto	Revisão dos dados	Integridade	Instrução Normativa (IN) n° 120/2016 ; Instrução Normativa n° 117/2016 (e alterações posteriores);	Mensal	RH	Protocolos

				Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005; Manuais do SIAP		
--	--	--	--	---	--	--

6. CRONOGRAMA ANUAL DO PACI – SECRETARIA DE FINANÇAS

Mês	Ação	Processo	Produto
Jan	Validação do PACI	Todos	PACI aprovado
Fev	Auditoria de empenhos	Despesa	Relatório
Mar	Revisão contábil 1	Contabilidade	Parcer
Abr	Auditoria da Receita	Receita	Relatório
Mai	Auditoria do Portal	Transparência	Checklist
Jun	Conciliações e RAP	Finanças	Relatório
Jul	Auditoria de Pessoal	RH/Financeiro	Parcer
Ago	Revisão da Execução	Orçamento	Relatório
Set	Auditoria de convênios	Convênios	Relatório
Out	Revisão contábil 2	Contabilidade	Parcer
Nov	Auditoria Final	Todas	Relatório
Dez	Consolidação	Todas	Relatório Final PACI

7. INDICADORES DE CONTROLE INTERNO (FINANÇAS)

- % de recomendações implementadas;
- % de conciliações realizadas no prazo;
- % de divergências contábeis solucionadas;
- % de empenhos auditados;
- % de itens obrigatórios no Portal atendidos;
- % de convênios com prestação de contas regular;

- Nota de desempenho fiscal (TCE-PR).

8. RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PACI

Deve conter:

- Resumo das auditorias;
- Irregularidades encontradas;
- Recomendações emitidas;
- Implementação das melhorias;
- Riscos remanescentes;
- Conclusão técnica.

9. APROVAÇÃO

XXXXXX XXXXX

Secretário(a) Municipal de Finanças:

Data: // _____

XXXXXX XXXXX

PREFEITO MUNICIPAL

Data: // _____

A seguir está um **MODELO COMPLETO, PRONTO PARA USO E ADAPTAÇÃO**, para elaboração do **PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI)** da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, considerando:

- ✓ A estrutura oficial recomendada pelo **TCE-PR**
- ✓ Boas práticas de Gestão de Riscos
- ✓ Diretrizes de Governança – TCE-PR, Atricon, IBGC
- ✓ Controle Interno preventivo, detectivo e corretivo
- ✓ Linguagem técnica usada em auditorias municipais

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PACI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Exercício: 2026

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Controle Interno (PACI) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por objetivo estabelecer as ações preventivas, corretivas e de monitoramento a serem executadas ao longo do exercício de 2025, visando ao fortalecimento da governança, mitigação de riscos e melhoria da gestão ambiental municipal.

Este documento foi elaborado em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e com base nos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e responsabilidade socioambiental.

2. BASES LEGAIS E NORMATIVAS

2.1 Legislação Federal

- Constituição Federal, arts. 70, 74 e 37;
- Lei nº 4.320/1964 — Normas Gerais de Direito Financeiro;

- Lei Complementar nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 10.650/2003 — Acesso Público aos Dados Ambientais;
- Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação;
- Lei nº 14.133/2021 — Nova Lei de Licitações e Contratos;
- Lei nº 6.938/1981 — Política Nacional do Meio Ambiente.

2.2 Normas e Guias Técnicos

- Resoluções CONAMA (diversas);
- Normas de Saneamento, Resíduos Sólidos e Fiscalização Ambiental.

2.3 Bases do TCE-PR e de Controle Interno

- Instruções Normativas do TCE-PR sobre Transparência e Controle Interno;
- Manual de Controle Interno do TCE-PR;
- Diretrizes do TCE-PR para avaliação de gestão e riscos;
- Resolução Atricon 01/2020 — Governança, Auditoria e Controle Interno;
- Referenciais de Controle Interno do TCU.

3. OBJETIVOS DO PACI

3.1 Objetivo Geral

Fortalecer os mecanismos de controle interno da Secretaria de Meio Ambiente, visando garantir conformidade legal, transparência, eficiência dos serviços, sustentabilidade ambiental e mitigação de riscos nas ações executadas.

3.2 Objetivos Específicos

- Mapear processos ambientais críticos e identificar riscos associados;
- Prevenir irregularidades, desperdícios, danos ambientais e falhas de gestão;
- Promover o controle de licenças ambientais, fiscalização e contratos;
- Melhorar o monitoramento de resíduos sólidos, coleta, limpeza urbana e manutenção de áreas verdes;
- Assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma regular e efetiva.

4. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO

A elaboração deste PACI seguiu as seguintes etapas:

1. **Mapeamento dos processos ambientais** e de apoio;
2. **Identificação e avaliação de riscos** conforme matriz de probabilidade x impacto;
3. **Identificação de controles existentes e lacunas de controle;**
4. **Definição das ações de controle preventivo e corretivo;**
5. **Priorização** considerando:
 - Criticidade ambiental;
 - Materialidade financeira;
 - Orientações do TCE-PR;
 - Histórico de não conformidades;
6. **Construção do Plano Anual** com cronograma e responsáveis.

5. PROCESSOS CRÍTICOS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

1. Gestão e Licenciamento Ambiental;
2. Fiscalização Ambiental;
3. Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos;
4. Coleta Seletiva;
5. Limpeza Urbana;
6. Manutenção de Parques, Praças e Áreas Verdes;
7. Arborização Urbana;
8. Educação Ambiental;
9. Gestão de Convênios Ambientais;
10. Contratos e Licitações da área ambiental.

6. MATRIZ DE RISCOS (MODELO)

Legenda Recomendada pelo TCE-PR

- **Probabilidade:** Baixa / Média / Alta;
- **Impacto:** Baixo / Médio / Alto;
- **Prioridade:** calculada pela combinação;

Tabela – Matriz de Riscos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Processo	Risco	Causas	Impacto	Probabilidade	Prioridade	Controles	Ações de Mitigação
Licenciamento Ambiental	Atraso na emissão	Falta de equipe; fluxos manuais	Prejuízo econômico e ambiental	Alta	Alta	Existentes Sistema manual	Padronizar fluxos; digitalização
Licenciamento Ambiental	Concessão irregular	Documentação incompleta	Responsabilidade administrativa	Média	Alta	Conferência manual	Checklist obrigatório
Fiscalização	Falta de fiscalização	Equipe reduzida	Danos ambientais	Alta	Alta	Atuação reativa	Plano anual de fiscalização
Resíduos	Descarte irregular	Falha de monitoramento	Contaminação e multas	Alta	Alta	Monitoramento básico	Georreferenciamento
Coleta	Rotas ineficientes	Planejamento inadequado	Custos elevados	Média	Média	Rotas fixas	Otimização das rotas
Limpeza Urbana	Acúmulo de lixo	Falta de programação	Riscos sanitários	Alta	Média	Programação mensal	Monitoramento diário
Arborização	Poda irregular	Falta de controle	Risco de acidentes	Alta	Média	Solicitações públicas	Sistema de ordens de serviço
Convênios	Perda de prazos	Gestão documental fraca	Perda de recursos	Alta	Alta	Controle manual	Sistema de alertas
Contratos	Sobrepreço	Falha na fiscalização	Dano ao erário	Alta	Média	Fiscalização parcial	Matriz de fiscalização
Educação Ambiental	Baixa adesão	Falta de campanhas	Ineficiência das ações	Média	Baixa	Ações anuais	Planejamento escolar integrado

7. PLANO ANUAL DE AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Ação de Controle	Objetivo	Escopo	Responsável	Período	Produto
Revisão dos processos de licenciamento	Reduzir tempo e falhas	Todos os fluxos	Coord. Meio Ambiente	Jan–Mar	Fluxo revisado
Auditoria em contratos de coleta de lixo	Verificar conformidade	Contratos vigentes	Fiscal Administrativo	Fev–Abr	Relatório
Monitoramento da coleta	Aumentar eficiência	Cooperativas e rotas	Divisão de Resíduos	Mai–Jul	Painel de dados

seletiva							
Auditoria de convênios ambientais	Evitar perda de recursos	Convênios 2023-2025	Sector de Convênios	Ago-Out			Relatório
avaliação das ações de arborização	Verificar segurança e controle	Ordens de serviço	Divisão de Arborização	Set-Nov			Relatório técnico

8. CRONOGRAMA

Trimestral, conforme prioridade dos riscos e exigências de fiscalização do TCE-PR.

9. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Procedimentos:

- Acompanhamento mensal das ações
- Relatórios trimestrais
- Registro das não conformidades
- Verificação da implementação das recomendações

Ferramentas:

- Planilhas
- Sistema interno
- Indicadores ambientais

10. INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

- % de licenças emitidas dentro do prazo
- % de atendimentos de fiscalização concluídos
- % de rotas de coleta executadas conforme programação
- % de recomendações implementadas pela secretaria
- % de contratos com fiscalização documentada

11. APROVAÇÃO

XXXXXX XXXXX

Responsável pela Elaboração

XXXXXX XXXXX

Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente:

Data: //2025

APROVADO:

XXXXXX XXXXX

PREFEITO MUNICIPAL

DATA:

A seguir está um **MODELO COMPLETO, PRONTO PARA USO E ADAPTAÇÃO**, para elaboração do **PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PACI da Secretaria Municipal de Obras** (Obras, Serviços Públicos e Infraestrutura), elaborado **pela própria Secretaria**, seguindo as **orientações do TCE-PR**, as normas nacionais de controle interno e a estrutura utilizada em auditorias municipais.

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PACI

Secretaria Municipal de Obras / Serviços Públicos / Infraestrutura

Exercício: 2026

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Controle Interno (PACI) da Secretaria Municipal de Obras tem como objetivo definir as ações de prevenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos processos internos, assegurando maior eficiência, transparência e conformidade às atividades de infraestrutura, obras públicas e manutenção urbana.

O presente documento foi elaborado pela equipe administrativa da Secretaria de Obras, em consonância com os princípios constitucionais e com as orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), especialmente no que se refere ao fortalecimento dos controles internos.

2. BASES LEGAIS E NORMATIVAS

2.1 Legislação Federal

- Constituição Federal, arts. 70, 74 e 37;
- Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos;
- Decreto nº 10.540/2020 – Regras de Governança do SIAFIC;

- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

2.2 Normas Técnicas e Regulamentações

- Normas de Engenharia e ABNT;
- Manual de Obras Públicas (Disponível no TCU);
- Normas de Fiscalização de Obras;
- Resoluções CREA/CONFEA aplicáveis.

2.3 Orientações e Referenciais do TCE-PR

- Manual do Controle Interno do TCE-PR;
- Guias de Auditoria Operacional e de Riscos;
- Recomendações do TCE-PR sobre obras, manutenção e conservação;
- Deliberações e Informativos sobre fiscalização de contratos;
- Matriz de Risco recomendada pelo TCE-PR (Probabilidade x Impacto x Materialidade);
- Critérios de economicidade, eficiência e regularidade como parâmetros de gestão.

3. OBJETIVOS DO PACI

3.1 Objetivo Geral

Fortalecer os controles internos da Secretaria de Obras, assegurando a conformidade legal e aprimorando a gestão de obras, manutenção urbana e contratos de engenharia.

3.2 Objetivos Específicos

- Prevenir falhas, irregularidades e desperdícios em obras e serviços;

- Padronizar fluxos de trabalho da secretaria;
- Melhorar a fiscalização e o acompanhamento de contratos;
- Implementar controles com base em riscos;
- Garantir maior eficiência na execução orçamentária da secretaria;
- Atender às recomendações e boas práticas do TCE-PR.

4. METODOLOGIA ADOTADA

A metodologia segue o ciclo recomendado pelo TCE-PR:

1. **Mapeamento dos processos críticos;**
2. **Identificação dos riscos;**
3. **Avaliação da probabilidade e impacto;**
4. **Identificação e avaliação dos controles existentes;**
5. **Definição das ações de controle preventivo e corretivo;**
6. **Priorização baseada em criticidade, materialidade e histórico de auditorias;**
7. **Construção do PAOI com metas, cronograma e responsáveis.**

5. PROCESSOS CRÍTICOS DA SECRETARIA DE OBRAS

1. Planejamento de Obras;
2. Projetos de Engenharia;
3. Execução de Obras Públicas;

4. Fiscalização de Obras;
5. Manutenção Urbana (pavimentação, galerias, iluminação etc.);
6. Gestão de Contratos de Engenharia;
7. Gestão de Frota e Máquinas;
8. Licitações de obras e serviços de engenharia;
9. Gestão de materiais e almoxarifado da Secretaria;
10. Orçamentação, medição e pagamentos.

6. MATRIZ DE RISCOS – MODELO COMPLETO (base TCE-PR)

Legenda:

Probabilidade (Baixa, Média, Alta)

Impacto (Baixo, Médio, Alto)

Prioridade (1 – Crítico / 2 – Médio / 3 – Baixo)

Processo	Risco Identificado	Causas	Impacto	Probabilidade	Prioridade	Controles Existentes	Ações Recomendadas
Projetos	Projetos incompletos ou inconsistentes	Falta de revisão técnica	Retrabalho; Aditivos	Alta	Alta	Revisão informal	Checklists + dupla validação
Licitações	Orçamento mal elaborado	Falta de composições atualizadas	Sobreprego	Alta	Média	Banco de preços básico	Sistema de custos + atualização SINAPI
Execução	Atraso na obra	Gestão ineficiente	Multas / Paralisações	Alta	Alta	Fiscalização pontual	Cronograma físico-financeiro

Execução	Serviços mal executados	Falta de fiscalização	Danos ao patrimônio	Alta	Média	Fiscal único	Roteiros de fiscalização
Medições	Medições superiores ao executado	Falha de controle	Pagamento irregular	Alta	Média	Conferência visual	Medição georreferenciada
Manutenção	Ausência de programação	Reatividade	Deterioração de vias	Média	Alta	Ordens esporádicas	Plano anual de manutenção
Frota	Uso inadequado de máquinas	Falta de controle	Custos elevados	Média	Média	Controle manual	Sistema de rastreamento
Contratos	Falhas de fiscalização contratual	Equipe reduzida	Riscos ao erário	Alta	Alta	Fiscal designado	Plano de fiscalização
Almoxarifado	Descontrole de materiais	Falta de inventário	Perdas e desvios	Média	Média	Controle simples	Inventário trimestral
Pagamentos	Pagamentos sem lastro técnico	Falha documental	Irregularidade	Média	Média	Conferência administrativa	Checklists obrigatórios

8. PLANO ANUAL DE AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Ação	Objetivo	Escopo	Responsável	Período	Produto
Revisão dos projetos de engenharia	Aumentar conformidade técnica	Projetos 2024–2025	Engenheiro Responsável	Jan–Fev	Relatório
Auditoria em contratos de obras	Verificar execução e medições	Contratos vigentes	Fiscal dos Contratos	Mar–Jun	Relatório de vistoria
Monitoramento da manutenção urbana	Tornar previsível e transparente	Vias, galerias, praças	Equipe de Manutenção	Ano todo	Plano mensal
Revisão dos processos de almoxarifado	Reduzir perdas	Estoques e uso de materiais	Adm. da Secretaria	Mai–Jul	Inventário
Auditoria na frota e máquinas	Prevenir mau uso e desperdícios	Máquinas e veículos	Sector de Frota	Ago–Out	Relatório técnico

8. CRONOGRAMA – PACI 2025

Trimestral:

Trimestre Atividades Prioritárias

- 1º Trim Projetos + Auditoria em licitações + Inventário inicial
- 2º Trim Fiscalização de obras + Auditoria em medições
- 3º Trim Manutenção urbana + Auditoria na frota
- 4º Trim Revisão anual + Verificação das recomendações

9. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

- Reuniões mensais de controle interno
- Relatórios trimestrais de acompanhamento
- Registro e acompanhamento de recomendações do TCE-PR
- Indicadores de desempenho
- Painel de controle dos contratos de obras

Ferramentas sugeridas:

- Planilha padrão TCE-PR
- Sistema de Protocolos
- Checklists padronizados

10. INDICADORES

- % de obras com fiscalização documentada
- % de medições validadas sem inconsistências
- % de ordens de serviço concluídas no prazo
- % de recomendações implementadas
- % de contratos com plano de fiscalização ativo
- % de demandas atendidas no prazo

11. APROVAÇÃO

XXXXXX XXXXXX

Responsável Técnico pelo PACI:

XXXXXX XXXXXX

Secretário Municipal de Obras / Infraestrutura:

Data: //2025

APROVAÇÃO:

XXXXXX XXXXXX

PREFEITO MUNICIPAL

Data: //2025

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PAACI

Secretaria Municipal de Saúde

Município de _____

Exercício: 2026

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Controle Interno (PAACI) da Secretaria Municipal de Saúde estabelece as ações de prevenção, detecção e correção de inconsistências nos processos da saúde municipal para o exercício de 2026, buscando melhorar a eficiência, a conformidade legal, a transparência e a segurança dos serviços de saúde.

Este plano segue as **Diretrizes de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR)**, que determinam que cada Secretaria deve possuir mecanismos próprios de autocontrole, com planejamento formal, avaliação de riscos e monitoramento contínuo.

2. BASE LEGAL E NORMATIVA

O PAACI fundamenta-se nas seguintes normas essenciais:

2.1. Nacional

- **Constituição Federal (arts. 70, 71 e 74)** – obrigatoriedade do sistema de controle interno.
- **Lei nº 4.320/1964** – normas de execução orçamentária e financeira.
- **Lei Complementar nº 101/2000 – LRF** – responsabilidade fiscal, transparência e controle interno.
- **Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde)** – organização do SUS.
- **Lei nº 8.142/1990** – participação popular e controle social.
- **Lei nº 14.133/2021** – Nova Lei de Licitações e Contratos.

2.2. Estadual / TCE-PR

- **Diretrizes e Orientações para os Sistemas de Controle Interno do TCE-PR.** (principal documento orientativo para municípios e Secretarias).
- Determinações, alertas e recomendações emitidas pelo TCE-PR (acórdãos, pareceres prévios, julgamentos).
- Manuais, notas técnicas e orientações para organização interna da gestão municipal.

2.3. Municipal

- Leis municipais de estrutura administrativa e regulamentação da Secretaria de Saúde.
- Portarias e Instruções Normativas do Executivo sobre gestão e controle interno.

3. OBJETIVOS DO PLANO

Objetivo Geral

Fortalecer o sistema de controle interno da Secretaria de Saúde, assegurando a regularidade dos processos, prevenção de riscos e melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Objetivos Específicos

- Planejar e executar ações de controle interno setorial;
- Identificar riscos relevantes dos processos da saúde municipal;
- Garantir conformidade às orientações do TCE-PR;
- Monitorar contratos, convênios, programas e despesas;
- Produzir relatórios e recomendações para melhoria dos serviços de saúde;
- Apoiar a transparência e o Portal da Transparência.

4. METODOLOGIA ADOTADA

A elaboração do PAACI utilizou os seguintes métodos:

a) Avaliação de Riscos

Identificação dos principais riscos operacionais, financeiros, assistenciais e legais da Secretaria.

b) Priorização pela Matriz de Risco

Considerando probabilidade x impacto x materialidade.

c) Consulta às Diretrizes do TCE-PR

- autocontrole;
- padronização documental;
- evidências de fiscalização;
- acompanhamento de recomendações anteriores.

d) Análise de relatórios anteriores

Achados: auditorias internas, visitas da Regional de Saúde, Ministério da Saúde, e recomendações do TCE-PR.

e) Definição de Ações de Controle Interno

Auditorias, verificações, análises documentais, monitoramentos, inspeções e recomendações.

5. ÁREAS CRÍTICAS DA SECRETARIA DE SAÚDE

1. **Atenção Básica (UBS/ESF);**
2. **Farmácia Básica / Assistência Farmacêutica;**
3. **Regulação, transporte sanitário e TFD;**
4. **Licitações e contratos da saúde (medicamentos, exames, plantões, viagens, serviços);**
5. **Acompanhamento das ações e pareceres circunstanciados dos fiscais de Contratos;**

6. **Recursos federais** (PAB, MAC, FAEC, ACS, ACE, programas específicos);
7. **Folha de pagamento da Saúde** (cargos, escalas, plantões, adicionais);
8. **Controle de estoque** (medicamentos, materiais de consumo, insumos de enfermagem);
9. **Transparência da saúde** (SIOPS, Portal da Transparência, dados epidemiológicos);
10. **Vigilância em Saúde** (sanitária, epidemiológica, ambiental, endemias);
11. **Conselho Municipal de Saúde (CMS)** – atos, resoluções, atas, prestações de contas.

6. MATRIZ DE RISCOS – MODELO

Processo	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Ação Prevista
Assistência Farmacêutica	Falta de medicamentos / divergência entre estoque e sistema	Alta	Alto	1	Auditoria + inventário
Contratos da Saúde	Serviços sem fiscalização adequada ou sem comprovação	Média	Alto	1	Verificação documental
Contratos da Saúde	Serviços sem fiscalização adequada ou sem comprovação	Média	Alto	1	Verificação documental
Vigilância em Saúde	Falhas em registros epidemiológicos	Baixa	Alto	2	Revisão de sistemas
Recursos Federais	Saldo não aplicado ou divergência com prestações	Baixa	Médio	3	Auditoria contábil

7. PLANO DE AÇÕES – 2025

Nº	Ação de Controle Interno	Objetivo	Período	Responsável	Produto
1	Auditoria da Farmácia Básica	Verificar estoques.	Jan–Mar	Coord. Farmácia / CI	Relatório de Auditoria

		entradas, saídas e validade	Setorial	
2	Auditoria dos Contratos da Saúde	Analisar notas fiscais, medições, escalas e atestos	Setor de Compras / CI	Relatório + recomendações
3	Verificação dos Recursos Federais	Conferência do uso dos recursos PAB/MAC/FAEC	Financeiro da Saúde	Relatório técnico
4	Auditoria do Transporte Sanitário	Conferir autorizações, rotas, quilometragem, TFD	Regulação / CI	Checklists + relatório
5	Verificação da Atenção Básica	Conferência de cargas horárias, prontuários, indicadores	Coord. Atenção Básica	Relatório de Inspeção
6	Monitoramento das Recomendações	Avaliar implementação das recomendações de 2023/2024	CI Setorial	Relatório consolidado

8. CRONOGRAMA MACRO

- **1º Trimestre:** Farmácia Básica;
- **2º Trimestre:** Contratos e Recursos Federais;
- **3º Trimestre:** Transporte e Regulação;
- **4º Trimestre:** Atenção Básica + Consolidação Anual;

9. INDICADORES DO CONTROLE INTERNO

- % de ações do PAACI concluídas no prazo;
- % de recomendações implementadas;

- redução no número de inconsistências de estoque;
- redução de glosas e devoluções em recursos federais;
- regularidade das prestações de contas ao CMS e ao TCE-PR;
- cumprimento da carga horária dos servidores da saúde.

10. RESPONSABILIDADES

Secretaria Municipal de Saúde

- implementar ações;
- fornecer informações e documentos;
- manter organização administrativa;
- disponibilizar acesso às unidades de saúde.

Controle Interno Setorial (na própria Secretaria)

- executar as auditorias e verificações;
- realizar monitoramento;
- emitir relatórios e recomendações;
- apoiar o Controle Interno Central.

Controle Interno Central (Prefeitura)

- supervisionar metodologicamente;
- consolidar informações de todas as Secretarias;

- emitir recomendações gerais.

11. APROVAÇÃO

O presente Plano Anual de Controle Interno entra em vigor após aprovação do titular da Secretaria Municipal de Saúde.

XXXXXX XXXXX

Secretário(a): _____

Data: //2025

APROVAÇÃO:

XXXXXX XXXXX

PREFEITO MUNICIPAL

MODELO COMPLETO – PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI)

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Município: _____

Ano-base: **2026**

Aprovação: Secretário(a) de Administração e Planejamento

Execução: Comissão/Equipe de Controle Interno da Secretaria

1. BASES LEGAIS E NORMATIVAS

Este Plano Anual de Controle Interno fundamenta-se em:

Legislação Federal

- Constituição Federal, arts. 70 e 74
- Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos
- Decreto nº 10.540/2020 – Sistema de Governança e Controle Interno do Poder Executivo

Normas de Auditoria e Controle

- Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP)
- INTOSAI GOV 9100 e 9140 – Gestão de Riscos e Controle Interno
- COSO – Framework de Controle Interno
- ISO 31000 – Gestão de Riscos

Normativas e orientações do TCE-PR

- Manual de Controle Interno do TCE-PR
- Guias e Cadernos Técnicos – Compras, Licitações, Portal da Transparência
- Instruções Normativas referentes ao envio de dados, monitoramentos e boas práticas
- Pareceres e decisões sobre responsabilização na área administrativa

2. OBJETIVOS DO PACI

O Plano tem como finalidade:

1. Promover a melhoria da **governança pública** no âmbito da Secretaria;
2. Mitigar riscos operacionais, financeiros, legais e reputacionais;
3. Garantir o cumprimento das normas aplicáveis, em especial as do **TCE-PR**;
4. Melhorar a eficiência dos processos de **administração, planejamento, compras, pessoal, patrimônio e contratos**;
5. Orientar as ações de monitoramento, fiscalização e aprimoramento contínuo;
6. Apoiar a gestão por meio do **monitoramento de resultados e indicadores**.

3. ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA

Responsáveis

- **Gestor da Secretaria:** _____
- **Equipe de Controle Interno da Secretaria:**
 - Nome / Cargo / Portaria
 - Nome / Cargo / Portaria

Escopo

O Controle Interno da Secretaria de Administração e Planejamento abrange:

- Gestão de Pessoas
- Gestão Patrimonial
- Compras e Licitações
- Contratos e Aditivos
- Planejamento Estratégico
- Gestão Documental e Protocolo
- Portal da Transparência
- Tecnologia da Informação
- Gestão Orçamentária e Financeira

4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

A metodologia segue:

- Avaliação de riscos (ISO 31000 e INTOSAI)
- Controles internos (COSO)
- Monitoramento contínuo (NBASP 100/300)
- Auditorias internas temáticas
- Avaliação da efetividade das recomendações emitidas

Classificação dos Riscos

- Probabilidade: Baixa (1), Média (2), Alta (3)
- Impacto: Baixo (1), Médio (2), Alto (3)
- Nível de Risco = $P \times I$
- Intervalos:
 - 1-2 → Baixo
 - 3-4 → Moderado
 - 6 → Alto
 - 9 → Crítico

5. PROCESSOS CRÍTICOS DA SECRETARIA

1. Planejamento e Gestão Estratégica

- Elaboração do PPA, LDO, LOA
- Monitoramento de metas
- Coerência entre planejamento e execução

2. Compras, Licitações e Contratos

- Estudos técnicos preliminares
- Gestão de riscos da contratação
- Justificativas de aditivos
- Fiscalização contratual

3. Gestão de Pessoas

- Controle de frequência
- Concessões de direitos e vantagens
- Capacitação e avaliação

4. Gestão Patrimonial

- Inventário anual
- Controle de bens móveis
- Manutenção preventiva

5. Portal da Transparência

- Atualização de dados obrigatórios
- Aderência às normas do TCE-PR
- Indicadores de conformidade

6. Tecnologia da Informação

- Segurança da informação
- Backup e continuidade
- Contratos de TI

6. MATRIZ DE AÇÕES DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

A seguir, um **modelo de tabela já pronto para uso**, seguindo padrões do TCE-PR:

Matriz de Ações – PACI Administração & Planejamento

Nº	Processo / Área	Risco Identificado	Ação de Controle / Auditoria	Objetivo da Ação	Base Legal	Periodicidade	Responsável	Evidências Esperadas
1	Planejamento Estratégico	Divergência entre PPALDO/LOA	Revisão da coerência e metas	Assegurar consistência	CF/88; LRF	Anual	Diretoria de Planejamento	Relatório
2	Compras	Falta de pesquisa de preços	Conferência de RTPs e cotações	Prevenção de sobrepreço	Lei 14.133/2021	Mensal	Comissão de Controle Interno	Checklists
3	Licitações	Processos incompletos	Auditoria nos editais	Conformidade	IN TCE-PR	Trimestral	Controle Interno	Parecer
4	Contratos	Falta de fiscalização	Verificar portarias e relatórios	Regularidade e segurança	Lei 14.133/2021	Trimestral	Secretaria / CI	Relatórios de Fiscal
5	Recursos Humanos	Pagamentos indevidos	Revisão da folha, cargos e jornadas	Prevenir danos	LRF	Mensal	RH	Relatório
6	Patrimônio	Falta de inventário	Acompanhar inventário	Conformidade	Lei 4.320	Anual	Patrimônio	Inventário assinado
7	Portal da Transparência	Falhas de atualização	Auditoria de itens obrigatórios	Conformidade TCE	Lei 12.527; TCE	Mensal	Transparência	Checklist
8	TI	Falta de backup	Verificação de rotinas	Segurança da informação	LGPD	Mensal	TI	Registros de backup
9	Protocolo	Documentos sem tramitação	Revisão de fluxos	Rastreabilidade	Decreto Interno	Semestral	Protocolo	Relatório

7. CRONOGRAMA ANUAL DO PACI

Mês	Atividade Principal	Processo Vinculado	Produto
Janeiro	Revisão Inicial do PACI	Todos	Versão aprovada
Fevereiro	Auditoria de Compras	Licitações	Parecer
Março	Auditoria da Folha	RH	Relatório
Abril	Portal da Transparência	Transparência	Checklist
Maiο	Acompanhamento do Plano Estratégico	Planejamento	Relatório
Junho	Auditoria de Contratos	Contratos	Parecer
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dez	Relatório Final do PACI	Todos	Consolidação anual

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicadores sugeridos

- % de recomendações atendidas
- % de processos auditados do PACI
- % de contratos com fiscal formalizado
- % de não conformidades solucionadas dentro do prazo
- Nota de conformidade no Portal da Transparência (TCE-PR)

10. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PACI

No final do exercício, deve ser elaborado Relatório Final contendo:

- Atividades executadas
- Evidências analisadas
- Processos auditados
- Não conformidades
- Recomendações
- Grau de implementação

10. APROVAÇÃO

XXXXXX XXXXX

Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento

Data: // _____

APROVAÇÃO:

XXXXXX XXXXX

PREFEITO MUNICIPAL