

Este modelo deve ser adaptado à realidade, à estrutura administrativa, aos recursos disponíveis e ao ato normativo que disciplina o Sistema de Controle Interno de cada município. Os textos destacados constituem orientações de preenchimento e devem ser substituídos ou excluídos antes da aprovação do plano. As ações, os prazos, os responsáveis e as metas devem ser definidos com base em riscos, capacidade operacional e prioridades da gestão, evitando a inclusão de atividades/ações que a unidade não tenha condições de executar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

PACI 2027

Planejamento • Prevenção • Transparência • Governança

Exercício Financeiro de 2027

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	SITUAÇÃO ATUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	3
3.	OBJETIVO DO CONTROLE INTERNO	4
4.	DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO	4
5.	PLANO ANUAL DE AÇÕES – 2027	5
6.	DISPOSIÇÕES FINAIS	7

1. APRESENTAÇÃO

[SUGESTÃO DE TEXTO INTRODUTÓRIO]

O Plano Anual de Controle Interno – PACI 2027 constitui instrumento de planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de _____ durante o exercício financeiro de 2027.

O Plano estabelece as ações de auditoria, inspeção, acompanhamento, orientação e monitoramento a serem realizadas no exercício, com prioridade para áreas de maior risco, relevância e materialidade. A definição das ações deverá considerar também o impacto esperado, a oportunidade da atuação, os resultados de trabalhos anteriores e a disponibilidade de recursos humanos, materiais, tecnológicos e orçamentários.

O Controle Interno possui função estratégica no aperfeiçoamento da gestão pública, atuando de forma preventiva, concomitante e posterior, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos, a prevenção de irregularidades e o fortalecimento da transparência e da governança.

As atividades serão executadas por meio das técnicas e dos procedimentos previstos na legislação municipal e no ato de criação e regulamentação do Sistema de Controle Interno, observadas a natureza, a finalidade, o risco e a complexidade de cada ação.

[nesse ponto é importante elencar as técnicas e procedimentos previstos no ato normativo de criação/regulamentação do SCI] Entre os instrumentos que poderão ser utilizados estão auditorias, inspeções, análises documentais, entrevistas, aplicação de questionários e listas de verificação, visitas técnicas, notas técnicas, alertas, recomendações e monitoramento das providências adotadas.

2. SITUAÇÃO ATUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Apresente um diagnóstico objetivo da Unidade Central de Controle Interno, contemplando: fundamento legal de criação e regulamentação; posição na estrutura administrativa; competências; abrangência de atuação; quantitativo, vínculo, formação e experiência da equipe; recursos orçamentários, materiais e tecnológicos; sistemas utilizados; grau de acesso a informações; principais trabalhos já realizados; limitações existentes; e medidas necessárias para fortalecer a unidade. O diagnóstico deverá demonstrar como essas condições influenciam a definição das prioridades e a capacidade de execução do PACI.

Exemplo:

A Unidade Central de Controle Interno do Município de _____ foi instituída pela Lei Municipal nº _____, de _____ de _____ de _____, e regulamentada pelo Decreto nº _____, de _____ de _____ de _____.

Atualmente, a unidade está vinculada a _____ e dispõe da seguinte estrutura: _____. Sua atuação abrange os órgãos e as entidades da administração direta e indireta municipal, nos limites definidos pela legislação local.

Descrever os recursos orçamentários

Descrever os recursos humanos

Descrever os recursos materiais

3. OBJETIVO DO CONTROLE INTERNO

[escreva o principal objetivo do seu planejamento para o ano]

Planejar, executar e monitorar ações de controle preventivo, concomitante e posterior sobre atos, processos, programas e resultados da Administração Municipal, com base em riscos, a fim de contribuir para a legalidade, a legitimidade, a eficiência, a eficácia, a economicidade, a transparência, a integridade e a melhoria contínua da gestão pública.

4. DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

[Aqui é hora de traçar as linhas gerais que conduzirão os trabalhos do controle interno, não se ocupe em escrever coisas que não poderá fazer, mas busque, acima de tudo, traçar uma rota que poderá percorrer com segurança. Organize as diretrizes por área, como: Planejamento Governamental; Receita Pública e Dívida Ativa; Despesa Pública; Licitações e Contratos; Patrimônio e Almoxarifado; Frota de Veículos; Obras e Serviços de Engenharia; Saúde; Educação; Assistência Social; Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento; Transparência e Acesso à Informação; Convênios, Transferências e Prestação de Contas.]

EXEMPLOS.

Diretriz 1 – Educação: acompanhar a aplicação dos recursos vinculados, o cumprimento dos limites constitucionais e legais, a execução dos programas educacionais e os indicadores de acesso, permanência e qualidade, priorizando situações de maior risco para a continuidade e a efetividade dos serviços.

Diretriz 2 – Licitações e contratações: acompanhar, com base em critérios de risco e amostragem, o planejamento das contratações, a seleção do fornecedor, a formalização dos processos e a transparência dos atos, priorizando objetos de maior materialidade, complexidade ou relevância.

Diretriz 3 – Gestão contratual: avaliar a designação e a atuação de gestores e fiscais, o cumprimento das obrigações, os controles de prazos, as alterações contratuais, o recebimento do objeto e a aplicação de sanções, com prioridade para contratos de maior risco.

Diretriz 4 – Despesa pública: avaliar, por critérios de risco e materialidade, a regularidade das etapas de empenho, liquidação e pagamento, a suficiência da documentação comprobatória, a segregação de funções e a conformidade do objeto recebido com as condições contratadas.

Diretriz 5 – Planejamento das atividades de controle: estruturar a atuação anual com base no diagnóstico institucional, no universo de controle, nos riscos identificados, na materialidade dos recursos e na capacidade operacional da unidade, definindo prioridades, responsáveis, prazos, produtos e metas exequíveis.

Diretriz 6 – Receita municipal e dívida ativa: avaliar os procedimentos de lançamento, arrecadação, registro contábil, cobrança e recuperação de créditos, bem como a consistência dos cadastros e a concessão de benefícios fiscais, priorizando riscos de renúncia indevida, prescrição e insuficiência de arrecadação.

Diretriz 7 – Obras e serviços de engenharia: acompanhar, com base em risco e materialidade, a execução física e financeira das obras, verificando projetos, cronogramas, medições, atestos, quantitativos, preços, alterações contratuais e registros de fiscalização, com inspeções in loco quando necessárias.

Diretriz 8 – Prestação de contas e gestão fiscal: verificar a integridade, a consistência e a tempestividade dos demonstrativos contábeis, fiscais e bancários, o cumprimento dos limites legais e a correção de inconsistências antes do encaminhamento aos órgãos competentes.

Diretriz 9 – Patrimônio e almoxarifado: avaliar os controles de registro, tombamento, localização, guarda, movimentação, inventário e conciliação dos bens e estoques, priorizando situações com risco de perda, desvio, deterioração ou divergência entre os registros e a existência física.

Diretriz 10 – Gestão de pessoas e folha de pagamento: examinar, por critérios de risco e amostragem, a regularidade dos vínculos, atos funcionais, lotações, frequência, vantagens, descontos, acumulações e pagamentos, bem como a atualização dos cadastros e a segregação de funções.

Diretriz 11 – Transparência e acesso à informação: avaliar a disponibilidade, a atualização, a completude, a acessibilidade e a clareza das informações divulgadas no portal institucional e nos demais canais de acesso, acompanhando a correção das pendências identificadas.

Diretriz 12 – Monitoramento de recomendações: manter cadastro atualizado das recomendações expedidas, acompanhar prazos e evidências de cumprimento e avaliar a adequação e a efetividade das providências adotadas, priorizando recomendações vencidas ou associadas a riscos elevados.

Diretriz 13 – Avaliação e comunicação dos resultados: consolidar periodicamente a execução das ações de controle, comparar o planejado com o realizado, comunicar achados e recomendações às unidades responsáveis e produzir relatório anual com resultados, limitações, providências e subsídios para o planejamento do exercício seguinte.

5. PLANO ANUAL DE AÇÕES – 2027

Nº	Ação	Estratégias	Período	Responsável	Produto/Meta
1	Planejamento das atividades do Controle Interno	Revisar o diagnóstico institucional; mapear o universo de controle e os riscos; consultar as unidades; priorizar ações segundo risco, materialidade e capacidade operacional; definir responsáveis, cronograma e produtos.	Janeiro	Nome da pessoa da CGM	PACI elaborado, aprovado e comunicado às unidades, com 100% das ações contendo responsável, prazo e produto/meta.
2	Auditoria na	Analisar a legislação	Jan./Fev	Nome da	1 relatório de

Nº	Ação	Estratégias	Período	Responsável	Produto/Meta
	Receita Municipal	tributária e os cadastros; conciliar lançamentos, arrecadação e registros contábeis; aplicar testes por amostragem; examinar dívida ativa, benefícios fiscais e controles de cobrança.	.	pessoa da CGM	auditoria emitido, com escopo executado, achados fundamentados e recomendações encaminhadas às unidades responsáveis.
3	Auditoria em Licitações	Selecionar amostra por risco e materialidade; examinar planejamento da contratação, pesquisa de preços, edital, julgamento, habilitação, formalização e publicidade; registrar evidências em papéis de trabalho.	Março	Nome da pessoa da CGM	1 relatório de auditoria emitido e 100% dos processos da amostra avaliados, com recomendações e responsáveis definidos.
4	Parecer nos processos de pagamentos (exceto obras)	Aplicar lista de verificação; conferir empenho, liquidação e pagamento, documentação comprobatória, atesto, retenções e segregação de funções; emitir parecer com ressalvas e recomendações, quando cabível.	Contínua	Nome da pessoa da CGM	100% dos processos de pagamento acima do valor de corte definido pelo município analisados antes do pagamento, com parecer registrado.
5	Parecer nos processos de medição para pagamento de obras	Conferir contrato, projeto e cronograma; comparar boletim de medição, diário de obra e registros fotográficos; realizar inspeção in loco por amostragem e validar atestos, quantitativos e preços.	Contínua	Nome da pessoa da CGM	100% dos processos de medição submetidos ao controle interno analisados, com parecer e registro das verificações realizadas.
6	Parecer sobre a prestação de contas	Conciliar demonstrativos contábeis, fiscais e bancários; verificar prazos, integridade documental, limites legais e justificativas; registrar inconsistências e solicitar correções antes do envio.	Mensal	Nome da pessoa da CGM	12 pareceres mensais emitidos no prazo.
7	Auditoria na Gestão da Educação	Analisar aplicação dos recursos vinculados e limites legais; selecionar programas e unidades escolares por risco; verificar matrículas, frequência, transporte, alimentação e indicadores de acesso, permanência e qualidade.	Julho	Nome da pessoa da CGM	1 relatório de auditoria emitido, com avaliação dos itens selecionados, achados, recomendações e plano de providências solicitado à unidade.
8	Auditoria no Patrimônio e Almoxarifado	Confrontar inventário e registros contábeis; realizar contagem física por	Agosto	Nome da pessoa da CGM	1 relatório de auditoria emitido, com inventário

Nº	Ação	Estratégias	Período	Responsável	Produto/Meta
		amostragem; verificar tombamento, localização, termos de responsabilidade, entradas e saídas, armazenamento e conciliação de estoques.			amostral concluído e divergências patrimoniais e de estoque quantificadas e comunicadas.
9	Auditoria em Recursos Humanos	Selecionar amostra por risco; cruzar folha, cadastro funcional, atos de pessoal, frequência e lotação; verificar vantagens, descontos, acumulações, vínculos e segregação de funções.	Setembro	Nome da pessoa da CGM	1 relatório de auditoria emitido, com 100% da amostra examinada, pagamentos indevidos identificados e medidas corretivas propostas.
10	Avaliação da Transparência Pública	Aplicar lista de verificação no portal e no serviço de informação ao cidadão; testar disponibilidade, atualização, acessibilidade e completude das informações; registrar evidências e comunicar pendências.	Outubro	Nome da pessoa da CGM	1 relatório de avaliação emitido, com 100% dos itens da lista de verificação examinados e plano de correção das pendências solicitado.
11	Monitoramento das Recomendações	Atualizar cadastro de recomendações; solicitar evidências às unidades; avaliar cumprimento, prazo, adequação e efetividade das providências; classificar recomendações e comunicar pendências.	Março/ Julho/ Novembro	Nome da pessoa da CGM	100% das recomendações vencidas e das de alto risco monitoradas, com situação atualizada e relatório de monitoramento emitido.
12	Relatório Anual de Controle Interno	Consolidar resultados das ações; comparar planejado e executado; analisar metas, achados, recomendações e limitações; validar dados e submeter o relatório à autoridade competente.	Dezembro	Nome da pessoa da CGM	1 relatório anual concluído e encaminhado no prazo, contendo execução do PACI, resultados, limitações e proposta de prioridades para o exercício seguinte.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano Anual de Controle Interno – PACI 2027 constitui instrumento de planejamento das ações da Unidade Central de Controle Interno do Município.

Após a elaboração, o PACI deverá ser submetido à aprovação da autoridade competente, conforme a legislação municipal. A versão aprovada será comunicada às unidades responsáveis

pelas ações previstas e, quando cabível, divulgada no portal institucional, resguardadas as informações cujo acesso deva ser restringido para preservar a efetividade dos trabalhos de controle.

O Plano poderá ser atualizado durante o exercício em razão de demandas extraordinárias, alterações administrativas, identificação de novos riscos ou determinações dos órgãos de controle.

A execução do PACI será acompanhada trimestralmente pela Unidade Central de Controle Interno. O acompanhamento registrará, para cada ação, o estágio de execução, os produtos entregues, as horas empregadas, as limitações encontradas, as recomendações expedidas e as providências adotadas pelas unidades responsáveis. Ao final do exercício, será elaborado relatório de execução com a comparação entre o planejado e o realizado, a justificativa para eventuais alterações e os subsídios para o PACI do exercício seguinte.

Todas as ações deverão ser desenvolvidas com observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, buscando o aperfeiçoamento contínuo da Administração Pública Municipal.