

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES
CONTROLE INTERNO- PAACI -2026

Controladoria Interna da Fundação Municipal Crê-Ser

Lúcio Timóteo Monteiro
Controlador Interno

João Monlevade- MG

1 - Introdução

A Controladoria Interna da Fundação Municipal Crê-Ser de João Monlevade, apresenta o Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) para o exercício de 2026 tem como finalidade **consolidar as atividades de controle** por meio de um cronograma, direcionando o trabalho para o ano proposto.

O plano estabelecerá prioridades, dimensionará e otimizará o tempo, e, a partir de atividades planejadas, **realizará exames para verificar a conformidade dos processos e sistemas administrativos e operacionais** com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia. Assim, o plano busca garantir o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis.

As ações do PAACI-2026 visam identificar se os controles internos são suficientes para garantir a confiabilidade e efetividade dos procedimentos. O plano também verificará o cumprimento das obrigações de prestação de contas, avaliação e responsabilização dos atos, permitindo a formulação de recomendações para a melhoria contínua da gestão pública e a preservação dos recursos.

2 - Fundamentação

A unidade de Controle Interno da Fundação Municipal Crê-Ser tem suas atribuições definidas pela lei municipal 1936/2011 de 25/05/2011, complementadas pelas disposições dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00), e dos artigos 75 a 80 da Lei nº 4.320/64.

3 – Objetivos

Para a seleção de áreas e processos (exame, auditoria, fiscalização, acompanhamento e monitoramento), serão observados os seguintes critérios:

- i. Materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.
- ii. Aportamentos e recomendações do TCE-MG.
- iii. Instruções normativas e/ou ações do Ministério Público ou de outros órgãos de controle externo.

Há duas modalidades de controle:

- I. **Controles preventivos:** Analisados no decorrer do ato, procedimento ou processo, com o fim de verificar a legalidade de sua execução.
- II. **Controles posteriores:** Analisados após a conclusão dos procedimentos, para conferir se os princípios da Administração Pública e as normas aplicáveis foram seguidos.

Para o exercício de 2026, o Plano Anual de Trabalho do Controle Interno visa a:

Fiscalização e Conformidade: Acompanhar e verificar a legalidade e a conformidade dos atos de gestão, com foco nas despesas públicas, e assegurar que as normas internas, a legislação vigente e as diretrizes administrativas sejam aplicadas corretamente.

Avaliação e Eficiência: Avaliar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a segurança dos controles internos já implementados, visando ao aperfeiçoamento da gestão administrativa.

Melhoria Contínua: Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, a fim de racionalizar procedimentos, aprimorar os controles existentes e, se necessário, implantar novos.

Monitoramento Externo: Acompanhar o cumprimento das orientações e determinações emitidas pelo TCEMG e pelo Ministério Público.

Transparência: Aumentar a transparência da gestão, conscientizando os auditados sobre a relevância de se submeterem às normas.

Emissão de Pareceres: Emitir pareceres técnicos sobre as contas prestadas pelo Diretor Executivo.

4 - Meios à Disposição

A Controladoria Interna da Fundação Municipal Crê-Ser é composta por um servidor concursado, que ocupa o cargo comissionado de controlador interno, em conformidade com a Lei 1936/2011. A unidade dispõe de equipamento de informática com acesso à internet, mas ainda carece de instalações apropriadas que garantam a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

Para trabalhos mais complexos ou especializados, a controladoria poderá solicitar a colaboração técnica de outros servidores da Entidade ou não, com a formação e os perfis adequados mediante pedido justificado ao Diretor Executivo.

5 - Planejamento das Atividades de Controle Interno

O planejamento das atividades do PAACI para o exercício de 2026 foi elaborado com base em diversos fatores, incluindo os recursos humanos e materiais disponíveis, o arcabouço normativo que rege a administração pública (Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual) e o volume de trabalho gerado pelas rotinas obrigatórias. Além disso, foram levadas em conta as fragilidades e as ausências de controles.

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, licitações e outros elementos de fiscalização, análise, auditoria e acompanhamento levará em conta os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco.

- **Materialidade:** Representa o montante de recursos ou o volume de bens e valores em um ponto de controle específico.
- **Relevância:** Indica a importância de uma questão ou unidade administrativa em relação às suas atividades.
- **Criticidade:** Refere-se a situações críticas (efetivas ou potenciais) a serem controladas, considerando vulnerabilidades, fraquezas e riscos. Pode ser estabelecida por esta Controladoria ou com base em apontamentos anteriores de controle interno e externo.
- **Risco:** Possibilidade de imprevistos que possam afetar os objetivos dos procedimentos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A definição da quantidade de amostras ou da totalidade dos objetos de análise será feita caso a caso, de acordo com o tipo de exame a serem realizados..

6 – Vigência

Os trabalhos terão início em janeiro de 2026, após a aprovação da Diretoria Executiva, e se estenderão até o final do exercício.

7 – Cronograma

O cronograma das atividades de monitoramento, apoio e auditoria interna do controle interno está detalhado nos quadros anexos.

8 - Considerações Finais

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) para 2026 é um plano de ação elaborado com base na análise de riscos, em conformidade com a legislação aplicável e as orientações dos órgãos de controle forma a priorizar a sua atuação preventiva. Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

A definição de diretrizes e áreas prioritárias no PAACI 2026 não se restringe apenas à realização de fiscalizações que podem ocorrer fora do escopo inicial, o mesmo será continuamente aperfeiçoado, acompanhando a evolução da estrutura do sistema.

O controlador interno pode requisitar informações a qualquer tempo, independentemente do cronograma.

A recusa ou o embaraço aos trabalhos será comunicado à Diretoria Executiva, citado em relatórios e poderá resultar na responsabilização legal do servidor e os resultados das auditorias serão comunicados ao Diretor e aos responsáveis pelas áreas para que tomem ciência e as providências necessárias.

As constatações, recomendações e pendências constarão no relatório de controle interno, servindo como evidência material para futuras auditorias.

Submeto este plano à Diretoria Executiva da Fundação Municipal Crê-Ser para aprovação. Em seguida, será realizada a divulgação aos servidores, essenciais para a execução das ações propostas.

João Monlevade, 19 de novembro de 2025.

Lúcio Timóteo
Monteiro_6123
0901604

Assinado de forma digital
por Lúcio Timóteo
Monteiro_61230901604
Dados: 2025.11.19 15:46:28
-03'00'

Lúcio Timóteo Monteiro
Controlador Interno
Matrícula 1198

Aprovado o Plano Anual de Atividades do Controle Interno para o exercício de 2026.


Helenita Pinto Melo Lopes
Diretora Executiva da Fundação Municipal Crê-Ser

QUADRO I
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO
CRONOGRAMA 2026

ITEM	DESCRIÇÃO	MESES											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Avaliação das Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.												
2	Acompanhar a Agenda do Gestor 2026 do TCEMG, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas e prazos												
3	Acompanhar despesas com pessoal, horas extraordinárias, Gratificações e Comissões												
4	Acompanhar a Gestão Orçamentária												
5	Avaliação da Execução Financeira												
6	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCEMG com verificação das medidas saneadoras adotadas.												
7	Acompanhamento semanal das publicações no Diário Oficial do Município.												
8	Analisar a contratação direta. Dispensas em razão de Valor												
9	Avaliação das contratações de pessoal por tempo determinado												
10	Avaliação, conferência das conciliações bancárias X extratos X pagamentos												
11	Avaliação dos recolhimentos dos Encargos Sociais e Obrigações Patronais												
12	Avaliação da Arrecadação da Dívida Ativa												
13	Avaliação da retenção do ISS e IR sobre os pagamentos de serviços												
14	Avaliação do envio de dados ao SICOM												
15	Avaliação das Compras Públicas (Licitação e Contratos e Dispensas)												
16	Acompanhar Regularidade Fiscal Fundação Municipal Crê-Ser												

**QUADRO II
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO
CRONOGRAMA 2026**

ITEM	DESCRIÇÃO	MESES											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Atualizar e Elaborar Instruções Normativas												
2	Elaboração de PCA, LOA												
3	Elaboração Relatório Anual Controle Interno												
4	Elaborar PACCI 2027												
5	Orientação aos Setores												

Lúcio
Timóteo
Monteiro_6
1230901604

Assinado de
forma digital por
Lúcio Timóteo
Monteiro_612309
01604
Dados: 2025.11.19
15:47:25 -03'00'

Ilse Lopes

QUADRO III															
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA															
CRONOGRAMA 2026															
ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	MESES											
				JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Almoxarifado	Avaliar itens em estoque , conferir inventário inicial e final por amostragem	I - Procedimentos do Almoxarifado	1	2										
			II - Controles de estoque												
			III - Avaliar itens em estoque												
			IV -Conferir inventário inicial e final por amostragem												
2	Recursos Humanos	Analisar e conferir aos pagamentos realizados a servidores efetivos, contratados e Comissionados nas folhas de pagamentos (inclusive Férias e Rescisões)	I - Apuração, verificação de conformidade horas extras				4	5							
			II - Verificação de controle de ponto												
			III - Verificação da regularidade dos atos de concessões de gratificações												
			IV - Rescisões												
3	Contabilidade Tesouraria	Analisar, Empenho,liquidação e Pagamento s realizados a fornecedores, transferências bancárias , saldos em conta corrente e aplicação financeira	Apuração da fonte de recursos, ordem cronológica dos pagamentos							6	7				
4	Núcleos	Avaliar custo percapta , manutenção e Satisfação do público atendido	Apurar frequência, atendimentos											11	12

João Monlevade, 19 de novembro de 2025

Lúcio Timóteo Monteiro
Controlador Interno
Matrícula 1198

Julio