



**CONTROLADORIA
GERAL**

DO MUNICÍPIO DE DOUTOR ULYSSES



PLANALIZAR



TRANSPARÊNCIA



INTERCIDADADE



EFICIÊNCIA



MUNICÍPIO DE
DOUTOR ULYSSES

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

DO CONTROLE INTERNO

AUDITAR PARA MELHORAR,
PREVENIR PARA FORTALECER, AGREGAR PARA TRANSFORMAR.

EXERCÍCIO
2026



41-3664-1214



controladorinterno@doutorulysses.pr.gov.br



www.doutorulysses.pr.gov.br



Rua Olivio Gabriel de Oliveira, 10, Centro
CEP 83590-000, Doutor Ulysses PR.



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	APRESENTAÇÃO	3
3.	OBJETIVOS	4
4.	CONTROLADORIA INTERNA.....	4
5.	METODOLOGIA DE TRABALHO	5
6.	VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	5
7.	FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO.....	5
8.	FINALIDADE DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	6
9.	PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	7
10.	CRONOGRAMA.....	11
12.	ASSESSORAMENTO.....	11
13.	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.....	11
14.	PUBLICIDADE DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE	12
15.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	12

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 4.320/1964 e demais normas aplicáveis à Administração Pública, o Sistema de Controle Interno tem por finalidade acompanhar a gestão pública sob os aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Nesse contexto, a Controladoria Interna do Município de Doutor Ulysses apresenta o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, referente ao exercício financeiro de 2026, como instrumento de planejamento das atividades permanentes, contínuas, preventivas e orientativas a serem desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O presente plano não se confunde com o Plano Anual de Auditoria Interna, tampouco com o Plano Anual de Capacitação, possuindo natureza predominantemente preventiva, orientativa e de acompanhamento, voltada ao monitoramento da gestão, ao fortalecimento dos controles administrativos, à mitigação de riscos e ao apoio técnico aos gestores municipais e aos órgãos de controle externo.

2. APRESENTAÇÃO

O Controle Interno compreende um conjunto de atividades e procedimentos incidentes sobre os processos de trabalho da Administração Pública, com o objetivo de salvaguardar o patrimônio público, conferir confiabilidade às informações, promover a eficiência operacional e assegurar a observância das normas legais e administrativas.

O PAACI estabelece o planejamento das ações de acompanhamento, monitoramento e orientação técnica, exercidas de forma contínua, destinadas à observação seletiva das atividades executadas pelas unidades administrativas, contribuindo para uma gestão pública pautada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

A fiscalização, quando necessária, será exercida de forma complementar, priorizando a orientação e a correção preventiva de eventuais impropriedades.

3. OBJETIVOS

O Controle Interno tem a missão de acompanhar os métodos, procedimentos e rotinas da administração, apontando em caráter **sugestivo**, **preventivo** e **corretivo** as ações a serem realizadas para a condução ordenada dos procedimentos da Administração Pública. Ressalta-se que **cabe** ao gestor da área aceitar ou não as recomendações, estando sob sua responsabilidade monitorar e controlar os processos de trabalho, bem como manter controles eficazes na mitigação de riscos, que garantam a conformidade com leis, normas e objetivos da organização.

Sendo assim, o intuito do presente PAACI é apresentar o cronograma das prioridades e metas que se pretende alcançar no exercício de 2026.

4. CONTROLADORIA INTERNA

A Controladoria Interna do Município de Doutor Ulysses, instituído pela Lei Municipal nº 047/2007, é órgão de assessoramento técnico do Gabinete do Prefeito, com atuação baseada no acompanhamento, monitoramento e orientação dos atos administrativos, mediante emissão de relatórios técnicos e manifestações formais. A realização de auditorias internas, quando necessárias, constitui atividade eventual e específica, a ser formalizada por meio de instrumento próprio, distinto do presente PAACI.

A Controladoria Interna ainda tem as seguintes atribuições: conforme art. 2º da Lei Municipal nº 047/2007:

- a) avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Legislativo do Município;
- b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Legislativo do Município;
- d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e
- f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena a responsabilidade solidária, as

ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

A estrutura da Unidade Central de Controle Interno do Município conta atualmente com um único servidor, de provimento efetivo, auxiliado por equipe de apoio de controle interno.

5. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de controle interno previstas neste PAACI serão desenvolvidas por meio de planejamento das atividades de controle e acompanhamento e monitoramento, observando-se a legislação aplicável, as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a capacidade operacional do Sistema de Controle Interno Municipal.

As atividades de controle interno serão desenvolvidas observando as seguintes etapas:

a) Planejamento das Atividades de Controle

Levantamento de informações, identificação da legislação aplicável, análise de riscos e definição da metodologia de acompanhamento a ser adotada.

b) Acompanhamento e Monitoramento

Análise documental, acompanhamento de sistemas oficiais, observação de procedimentos administrativos e interação com as unidades responsáveis, visando identificar oportunidades de melhoria e prevenir inconformidades.

6. VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno tem sua vigência de 26/01/2026 até 31/12/2026, podendo ser incluído ações no decorrer do exercício.

7. FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades previstas neste PAACI configuram rotinas permanentes de acompanhamento, monitoramento e orientação, definidas com base em critérios de

materialidade, relevância, criticidade e risco, compatibilizadas com a capacidade operacional do Sistema de Controle Interno Municipal.

O planejamento das atividades do Controle Interno considerou, especialmente:

- a capacidade operacional e o efetivo disponível na Unidade de Controle Interno;
- as necessidades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal;
- a observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;
- a eficiência na gestão dos recursos públicos.

8. FINALIDADE DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI), desenvolvido pela Controladoria Interna do Município de Doutor Ulysses, é um instrumento estratégico que orienta e organiza as normas, metodologias e procedimentos que nortearão as ações do Controle Interno durante o exercício de 2026.

As atividades previstas no PAACI têm como finalidade principal assegurar que as unidades administrativas cumpram os procedimentos e instruções normativas implementados pela Administração Municipal. Todas as ações estão fundamentadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Além disso, o PAACI busca:

- Avaliar a regularidade dos atos de gestão, promovendo a conformidade com as legislações vigentes;
- Recomendar e propor medidas corretivas para solucionar irregularidades ou deficiências identificadas;
- Orientar os gestores municipais quanto à adoção de boas práticas administrativas;
- Contribuir para o fortalecimento do Controle Interno e apoiar o Controle Externo em sua missão institucional.

9. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades previstas neste PAACI configuram rotinas permanentes de acompanhamento, monitoramento e orientação, definidas com base em critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, compatibilizadas com a capacidade operacional do Sistema de Controle Interno Municipal.

Considerando a impossibilidade material de acompanhamento da totalidade dos atos administrativos, será adotado, quando necessário, o critério de amostragem, sem prejuízo da efetividade do controle.

- a. As atividades planejadas para o ano de 2026 foram compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de execução de uma única pessoa no controle interno, dado ao fator do número reduzido do quadro funcional, o que levará, a princípio, a aplicação pelo método de amostragem.

ATIVIDADES PLANEJADAS PARA 2026

Monitoramento Bimestral – SIOPE	
Setor	Secretaria Municipal de Educação / Departamento de Contabilidade
Etapas	Verificar o fechamento e envio dos dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, referente ao exercício de 2026.
Método	Consulta ao portal do FNDE, verificando a situação de envio dos dados e o cumprimento dos prazos legais. Realizada bimestralmente, preferencialmente no dia 25 de cada bimestre.
Justificativa	Atender ao disposto no art. 212 da Constituição Federal de 1988 e na legislação aplicável ao financiamento da educação pública.
Monitoramento Bimestral – SIOPS	
Setor	Secretaria Municipal de Saúde / Departamento de Contabilidade
Etapas	Verificar a situação de envio dos dados do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, para o Município de Doutor Ulysses, referente ao exercício de 2026.
Método	Consulta ao portal do DATASUS/Ministério da Saúde, verificando o cumprimento dos prazos de envio bimestrais, preferencialmente no dia 25 de cada bimestre.
Justificativa	Atender ao disposto na Lei Complementar nº 141/2012 e demais normas aplicáveis à aplicação mínima de recursos em saúde pública.
Agenda de Obrigações TCE-PR	
Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura, Câmara, SAMAE e Previdência

Etapas	Verificar o cumprimento das obrigações constantes na Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Inclui: AUD, RREO, RGF, SIAP/FP, SIM/AM, PCA, Mural Legal e ProGov.
Método	Monitoramento Bimestral, preferencialmente no dia 25, mediante consulta ao sistema SIM/AM e demais portais do TCE-PR, verificando o cumprimento dos prazos e alertando os setores responsáveis sobre pendências identificadas.
Justificativa	Atender ao contido na Instrução Normativa nº 192/2024 do TCE-PR e demais normas aplicáveis às obrigações de prestação de contas e transparência municipal.
Índices de Despesas com Pessoal (LRF)	
Setor	Secretaria Municipal de Fazenda / Departamento de Contabilidade
Etapas	Monitorar os índices fiscais de gastos com pessoal do Poder Executivo e Legislativo Municipal, verificando o cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 da LC 101/2000.
Método	Análise dos demonstrativos do RGF e dos relatórios de despesas com pessoal. Monitoramento Bimestral, preferencialmente no dia 25, com emissão de alerta em caso de aproximação ou superação dos limites legais.
Justificativa	Atender ao disposto nos arts. 19, 20, 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), prevenindo o desequilíbrio fiscal municipal.
Relatório Bimestral de Monitoramento	
Setor	Gabinete do Prefeito / Todas as Secretarias Municipais
Etapas	Consolidar os dados coletados nas atividades de monitoramento em relatório técnico encaminhado ao Prefeito Municipal e Secretários, contendo a situação das obrigações legais, alertas e pendências identificadas.
Método	Elaboração de relatório Bimestral, preferencialmente no dia 25, reunindo os resultados das verificações do SIOPE, SIOPS, Agenda TCE-PR e Índices de Despesas com Pessoal, com registro das providências recomendadas.
Justificativa	Atender ao disposto no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal nº 047/2007, que institui o Sistema de Controle Interno do Município de Doutor Ulysses.
Acompanhamento das Recomendações Administrativas	
Setor	Todas as Secretarias e Órgãos Municipais destinatários
Etapas	Monitorar o cumprimento e as respostas às recomendações administrativas expedidas pela Controladoria Interna no exercício de 2026, verificando as providências adotadas pelos destinatários.
Método	Verificação mensal do status de atendimento de cada recomendação expedida, com registro das providências informadas pelos gestores responsáveis e consolidação no Relatório Mensal de Monitoramento.
Justificativa	Atender ao disposto no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal nº 047/2007, assegurando a efetividade das ações de controle

	interno e o acompanhamento das medidas corretivas.
Atendimento a Demandas e Pareceres Técnicos	
Setor	Todas as Secretarias / Órgãos Externos (TCE-PR, Ministério Público)
Etapas	Analisar e responder a consultas e solicitações encaminhadas por secretarias municipais, órgãos externos (TCE-PR, Ministério Público) e demais instituições, com emissão de parecer técnico quando necessário.
Método	Análise das solicitações recebidas, pesquisa da legislação aplicável, elaboração de manifestação técnica formal e encaminhamento ao solicitante. Atividade realizada conforme demanda, sem periodicidade fixa.
Justificativa	Atender ao disposto no art. 74 da Constituição Federal de 1988, na Lei Municipal nº 047/2007 e nas disposições legais aplicáveis às competências do Sistema de Controle Interno Municipal.
Auditoria Interna – Ouvidoria / Secretaria Municipal de Administração	
Setor	Secretaria Municipal de Administração – Ouvidoria Municipal
Etapas	Realizar auditoria interna na Ouvidoria da Secretaria Municipal de Administração, avaliando o funcionamento do canal de atendimento ao cidadão, o registro e tramitação das manifestações recebidas, os prazos de resposta e a conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normas aplicáveis.
Método	Análise documental dos registros de manifestações recebidas, verificação dos prazos de atendimento, avaliação da estrutura física e dos sistemas utilizados, entrevistas com os responsáveis e consulta aos relatórios disponibilizados no Portal da Transparência. Aplicação de amostragem conforme necessário. Prevista para o 2º semestre de 2026, nos termos do PAAI 2026.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), no Decreto Municipal regulamentador e nas diretrizes do TCE-PR. A auditoria está prevista no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026, com vigência a partir de 12/08/2026.
Auditoria Interna – Execuções Contratuais / Sec. de Saúde e Educação	
Setor	Secretaria Municipal de Saúde / Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Realizar auditoria interna sobre a execução de contratos nas Secretarias Municipais de Saúde e Educação, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, a regularidade dos pagamentos, a conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e a adequada gestão dos contratos administrativos.
Método	Análise documental dos processos contratuais por amostragem, verificação dos empenhos e liquidações correspondentes, avaliação das medições/atestes de serviços, conferência dos documentos fiscais e consulta aos sistemas oficiais de gestão municipal. Prevista para o 2º semestre de 2026, nos termos do PAAI 2026.
Justificativa	Atender ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Federal nº

	4.320/64 e nas orientações do TCE-PR sobre controle de execução contratual. A auditoria está prevista no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2026, com vigência a partir de 12/08/2026.
--	---

ATOS EXPEDIDOS EM 2026

No exercício de 2026, a Controladoria Interna já expediu os seguintes atos, os quais integram o presente plano como ações de controle realizadas e cujo acompanhamento permanece ativo:

Ato	Assunto	Destinatários	Data	Situação
Parecer 001/2026	Empenho e pagamento de serviços prestados sem empenho prévio	Secretaria de Educação	29/01/2026	Expedido
RA 001/2026	Plano de contingência e POP para transporte escolar; canal de comunicação e transparência das rotas	Prefeito / Sec. de Transportes	04/03/2026	Expedida
RA 002/2026	Transparência pública – publicação de informações dos Conselhos Municipais no Portal da Transparência	Prefeito / Sec. de Administração	04/03/2026	Expedida
RA 003/2026	Alerta sobre inconsistências em dados de diárias (empenhos 157/2026 e 2024/2026)	Prefeito / Sec. de Administração	02/04/2026	Expedida
RA 004/2026	Procedimentos para a Festa do Produtor Rural: patrocínio, outorga de áreas, gestão financeira e segurança	Prefeito / Sec. de Adm. / Sec. de Finanças / Sec. de Cultura	24/04/2026	Expedida
RA 005/2026	Gestão de resíduos sólidos – adequação à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010)	Prefeito / Sec. de Meio Ambiente	29/04/2026	Expedida
RA 006/2026	Regularização do RPPS: aportes atuariais, parcelamento previdenciário e equilíbrio financeiro	Prefeito / Sec. de Finanças / Presidente do RPPS	11/05/2026	Expedida
RA 007/2026	Irregularidades na execução do contrato 003/2026 – transporte escolar (empresa RGDS)	Prefeito / Sec. de Educação	13/05/2026	Expedida
RA 008/2026	Alerta sobre Condicionalidade III do VAAR/FUNDEB (Demanda TCE-PR 691331)	Prefeito / Sec. de Educação	14/05/2026	Expedida
Parecer 002/2026	Orientação pela impossibilidade de convocação de candidatos do PSS 001/2025 além da demanda demonstrada	Sec. de Governo e Sec. de Educação	28/05/2026	Expedido
RA 009/2026	Cadastro e envio tempestivo de atos de admissão de pessoal no SIAP – Admissão (IN 142/2019 TCE-PR)	Prefeito / Sec. de Adm. / Sec. de Assuntos Jurídicos	10/06/2026	Expedida

10. CRONOGRAMA

DIRETRIZES PARA 2026												
ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Monitoramento Bimestral – SIOPE		•		•		•		•		•		•
Monitoramento Bimestral – SIOPS		•		•		•		•		•		•
Agenda de Obrigações TCE-PR	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Índices de Despesas com Pessoal (LRF)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Relatório Mensal de Monitoramento	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Fiscalização de Diárias – Câmara						•						•
Fiscalização Aux. Alimentação – Câmara						•						•
Acompanhamento das Recomendações	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Atendimento a Demandas e Pareceres	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Auditoria – Ouvidoria / Sec. Administração								•	•	•		
Auditoria – Execuções Contratuais / Saúde e Educ.									•	•	•	

11. ASSESSORAMENTO

A Controladoria Interna prestará assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito e às demais unidades administrativas, orientando quanto à correta aplicação da legislação, à melhoria dos procedimentos administrativos e à prevenção de impropriedades na execução dos atos administrativos.

12. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Aprimoramento técnico para o desenvolvimento das atividades da Controladoria, por meio da participação em cursos presenciais e EAD ministrados pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outras instituições, com temas relevantes ao Controle Interno.

Entende-se que a participação em cursos e capacitações, não só dos servidores da Controladoria, mas de todos os demais servidores, não são custos, e sim um investimento na qualidade dos serviços públicos.

13. PUBLICIDADE DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE

O Plano Anual de Auditoria Interna e o Plano Anual de Capacitação, por possuírem natureza e objetivos distintos do Plano Anual de Atividades de Controle Interno, serão formalizados em instrumentos próprios.

Ambos os planos serão disponibilizados no Portal da Transparência do Município de Doutor Ulysses, em observância aos princípios da publicidade, transparência e controle social, nos termos da Lei Complementar nº 131/2009 e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno poderão sofrer ajustes ao longo do exercício, em razão de demandas específicas do Chefe do Poder Executivo Municipal, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, incluindo solicitações oriundas de APAs, Demandas CACO e do sistema integra.

Eventuais alterações quanto ao período de execução ou à quantidade de dias úteis destinados às atividades serão devidamente formalizadas e registradas em Processos Administrativos próprios, de modo a adequar a programação às demandas institucionais, à capacidade operacional do Sistema de Controle Interno Municipal e aos períodos legais de afastamento dos servidores.

Como medida de caráter preventivo, além das ações previstas no cronograma anual, o Controle Interno poderá acompanhar, de forma seletiva e oportuna, processos licitatórios em todas as suas fases, bem como contratações emergenciais, quando houver, e procedimentos de inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os diagnósticos decorrentes de auditorias internas, quando realizadas, e as eventuais sugestões de melhoria aos setores envolvidos serão formalmente apresentadas à gestão superior, a quem compete avaliar a pertinência e a viabilidade de implementação das recomendações, considerando as diretrizes e metas estratégicas da Administração Municipal.

Doutor Ulysses, 13 Agosto de 2026.

Abel da Guia de Moura e Costa Junior
Controlador Interno Municipal