

**PORTARIA CG Nº 16 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025**

Aprova o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI 2026 da Controladoria-Geral do Município.

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 92, III, da Lei Orgânica do Município e o art. 3º do Decreto Municipal n. 3.349/2019, considerando o disposto no art. 184 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que determina o envio, até 30 de novembro, do plano de auditorias para o exercício subsequente, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica aprovado o **Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI 2026**, constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Em atendimento ao art. 184 do Regimento Interno do TCE-MG, o PAACI 2026 consolida o plano anual de auditorias e demais atividades de controle interno a serem executadas pelos Departamentos da Controladoria-Geral do Município, incluindo ações de auditoria, acompanhamento, avaliações, inspeções, monitoramentos, análises temáticas e demais funções inerentes ao Sistema de Controle Interno Municipal.

Art. 3º A execução das auditorias constantes do PAACI será iniciada mediante expedição de Ordem de Serviço pela Controladora-Geral do Município.

Parágrafo único. A Ordem de Serviço deverá conter a descrição objetiva da atividade, a finalidade, as etapas e o cronograma de execução.

Art. 4º As atividades previstas no PAACI serão desenvolvidas pelos Departamentos da Controladoria-Geral do Município, podendo contar com o apoio de outras unidades técnicas quando requerido pela complexidade ou natureza da ação.

Art. 5º O Plano Anual de Atividades de Controle Interno deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico institucional da Controladoria-Geral do Município.

Art. 6º Os Departamentos competentes poderão, quando necessário, propor revisão ou atualização das ações previstas no PAACI 2026, desde que autorizadas pela Controladora-Geral do Município.

Art. 7º O PAACI consolida o conjunto das ações anuais das áreas que compõem a Controladoria-Geral do Município, abrangendo Integridade Pública, Transparência Governamental, Correição, Ouvidoria e Prevenção e Combate à Corrupção, mantendo-se resguardada a atuação plena e contínua da CGM em demais atividades ordinárias, extraordinárias ou emergenciais necessárias ao cumprimento de sua missão institucional.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

Uberaba/MG, 28 de novembro de 2025.

Júnia Cecília Camargo de Oliveira
Controladora-Geral do Município

JUNIA CECILIA
CAMARGO DE
OLIVEIRA:050858
46630

Assinado de forma digital
por JUNIA CECILIA
CAMARGO DE
OLIVEIRA:05085846630
Dados: 2025.11.28
11:28:49 -03'00'

**ANEXO I****PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – PAACI 2026***(A que se refere a Portaria CG n. 16, de 28 de novembro de 2025)***1. INTRODUÇÃO**

A Controladoria-Geral do Município de Uberaba/MG, no uso das atribuições previstas no Decreto Municipal n. 3.347/2019, por meio do Departamento de Controle das Áreas de Gestão e Finanças e da Seção de Auditoria sobre Atividades de Gestão, apresenta o **Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI 2026**, instrumento que estabelece o planejamento das ações de controle interno a serem executadas no exercício de 2026 no âmbito da Administração Direta e Indireta.

O PAACI 2026 visa consolidar, de forma organizada e programada, as atividades de auditoria, acompanhamento, fiscalização, monitoramento, orientação e avaliação da gestão pública municipal, organizadas em cronograma que reflete prioridades institucionais, capacidade operacional instalada e critérios objetivos de materialidade, relevância, risco e vulnerabilidade.

O Plano permite direcionamento eficiente dos trabalhos, racionalização de recursos e aprimoramento contínuo dos controles internos, assegurando que os processos administrativos, financeiros e operacionais estejam em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia, bem como com as normas legais aplicáveis.

As ações previstas poderão ser complementadas por fiscalizações não programadas, sempre que necessário para resguardar o interesse público ou atender determinações de órgãos de controle externo.

2. FUNDAMENTAÇÃO

O PAACI 2026 fundamenta-se nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição da República, no art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal),



no art. 184 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que determina o envio do plano de auditorias anual, bem como na legislação municipal pertinente.

No Município de Uberaba, o Sistema de Controle Interno foi instituído pela Lei Complementar Municipal n. 29/1993, atualmente estruturado pela Lei Complementar n. 12.996/2018, que organizou a Controladoria-Geral do Município e definiu suas competências, procedimentos e atribuições.

3. OBJETIVOS

O PAACI 2026 tem como objetivos gerais:

- Verificar a regularidade dos atos administrativos, especialmente aqueles que resultem em despesa pública;
- Garantir razoável segurança quanto à legalidade e legitimidade dos atos de gestão;
- Avaliar a eficiência e a segurança dos controles internos existentes;
- Verificar a conformidade dos atos com a legislação vigente e normas internas;
- Avaliar eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos públicos;
- Acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos de controle externo;
- Propor melhorias e racionalização de procedimentos, aperfeiçoando os controles;
- Ampliar a transparência da gestão;
- Emitir parecer sobre as Contas do Chefe do Poder Executivo.

4. MEIOS DISPONÍVEIS

A Controladoria-Geral do Município dispõe de infraestrutura física, tecnológica e de pessoal compatíveis com a execução das atividades previstas, incluindo equipamentos de informática com acesso à internet, sistemas administrativos e instalações adequadas ao trabalho técnico e sigiloso quando necessário.



5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2026

A elaboração do PAACI 2026 observou os seguintes fatores:

- a) disponibilidade de horas e capacidade operacional dos servidores envolvidos;
- b) determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Ministério Público;
- c) fragilidades ou ausências de controles previamente observadas;
- d) volume de trabalhos obrigatórios previstos em norma.

6. CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA DAS ÁREAS

Para definição das áreas e temas prioritários em 2026, foram considerados:

- limitação de recursos humanos e meios disponíveis;
- carga horária e composição das equipes;
- cumprimento do PPA, LDO e LOA;
- adequação e aplicabilidade da legislação municipal;
- determinações do TCEMG e do Ministério Público;
- vulnerabilidades e precariedade de controles;
- necessidade de orientar agentes públicos quanto à inserção do controle na gestão;
- impacto social e sensibilidade dos temas.

7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção de amostras para fiscalização, auditoria, acompanhamento ou análise considerará:

- I. **Materialidade:** volume de recursos envolvidos;
- II. **Relevância:** importância estratégica da área ou ato;



III. **Criticidade:** existência de fragilidades, riscos operacionais ou apontamentos anteriores;

IV. **Risco:** probabilidade de ocorrência de eventos que afetem os objetivos da gestão.

A quantidade de amostras será definida caso a caso, observando limites operacionais.

8. VIGÊNCIA

As ações previstas serão executadas de **2 de janeiro a 31 de dezembro de 2026**, sem prejuízo de fiscalizações extraordinárias.

9. CRONOGRAMA

O cronograma detalhado das ações de auditoria, acompanhamento e monitoramento compõe o **Anexo I (Quadros de 1 a 4)**, integrando o presente PAACI e aplicando-se à Administração Indireta no que couber.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PAACI 2026 constitui plano de ação aderente à legislação aplicável e às orientações dos órgãos de controle externo, estruturado com foco preventivo e baseado em riscos.

O cronograma poderá ser ajustado em função de necessidades operacionais, demandas supervenientes ou determinações externas, sem prejuízo de novas fiscalizações não previstas inicialmente.

O plano é instrumento dinâmico, sujeito a aperfeiçoamentos conforme o amadurecimento do Sistema de Controle Interno Municipal.

A Controladoria-Geral poderá requisitar informações a qualquer tempo, sendo vedada a recusa ou o embaraço aos trabalhos, sob pena de responsabilização.



Os resultados das auditorias serão encaminhados à Prefeita Municipal e às unidades responsáveis, integrando os Relatórios de Controle Interno.

11. ENCAMINHAMENTO

Submete-se o presente Plano ao conhecimento e aprovação da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal e determina-se sua divulgação no âmbito da Administração Municipal.

Uberaba/MG, 28 de novembro de 2025.

Ana Cristina de Paula e Silva Castro
Controladora-Geral Adjunta do Município

Júnia Cecília Camargo de Oliveira
Controladora-Geral do Município

De acordo

Elisa Gonçalves de Araújo
Prefeita Municipal de Uberaba



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

QUADRO 1 – DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

ITEM	ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Orientação referente as Prestação de Contas das Diárias de Viagem das Secretarias e Entidades da Administração Indireta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	Realização de capacitações sobre prestação de contas das Diárias de Viagem das Secretarias e Entidades da Administração Indireta.								X	X	X	X	X
03	Análise das prestações de contas de diárias de viagem encaminhadas por secretarias e entidades da administração indireta a esta secretaria, com emissão de pareceres técnicos sobre inconformidades encontradas nas prestações de contas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	Revisão, atualização e aprimoramento do Decreto n. 4.050, de 19 de maio de 2023.		X	X	X	X	X	X					
05	Criação de <i>check list</i> para realização da Prestação de Contas pelas secretarias e entidades da administração indireta		X	X	X	X	X	X					
06	Análise e mapeamento de processos prioritários estabelecidas por cada secretaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	Criação e revisão de formulários para padronização de processos prioritários.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Handwritten signature in blue ink.



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

QUADRO 1.1 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J A N	F E V	M A R	A B R	M A I	J U N	J U L	A G O	S E T	O T O	N O V	D E Z
01	Secretarias Municipais / Órgãos da Administração Indireta	Orientação referente as Prestação de Contas das Diárias de Viagem das Secretarias e Entidades da Administração Indireta.	Garantir a correta e padronizada prestação de contas das diárias de viagem realizadas pelas secretarias e entidades da administração indireta, assegurando conformidade com a legislação vigente.	I - Orientação técnica às secretarias e entidades sobre procedimentos, prazos, documentos necessários e critérios legais para prestação de contas de diárias de viagem. II - Atendimento de dúvidas via e-mail, reuniões, telefonemas ou visitas técnicas, quando necessário. III - Sugerir melhorias nos procedimentos internos das secretarias, quando solicitado, para garantir maior conformidade e eficiência nas prestações de contas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	Secretarias Municipais / Órgãos da Administração Indireta	Realização de capacitações sobre prestação de contas das Diárias de Viagem das Secretarias e Entidades da Administração Indireta.	Capacitar servidores das secretarias e entidades da administração indireta quanto aos procedimentos, requisitos legais e boas práticas relacionados à prestação de contas das diárias de viagem	I - Organização do planejamento das capacitações e cronograma de execução. II - Desenvolvimento de materiais didáticos, guias práticos e/ou checklists garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma completa, padronizada e eficiente, minimizando falhas. III - Realização de treinamentos presenciais, abrangendo: legislação vigente, critérios de concessão e comprovação de despesas, documentos obrigatórios, preenchimento adequado dos formulários e erros mais comuns e formas de evitá-los.								X	X	X	X	X
03	Secretarias	Análise das	Garantir a	I - Recebimento e organização das	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ATA
09/05/2015



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					A	E	A	B	A	U	U	G	E	U	O	E
					N	V	R	R	I	N	L	O	T	T	V	Z
	Municipais / Órgãos da Administração Indireta	prestações de contas de diárias de viagem encaminhadas por secretarias e entidades da administração indireta a esta secretaria, com emissão de pareceres técnicos sobre inconformidades encontradas nas prestações de contas.	conformidade das prestações de contas de diárias de viagem encaminhadas pelas secretarias e entidades da administração indireta, por meio da análise detalhada dos processos, identificação de inconformidades e emissão de pareceres técnicos que orientem a correção de irregularidades e promovam transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos	prestações de contas de diárias de viagem enviadas pelas secretarias e entidades da administração indireta. II - Análise detalhada dos documentos e informações apresentadas, verificando conformidade com legislações, normas e regulamentos internos. III - Identificação de inconsistências, irregularidades ou lacunas nas prestações de contas. IV - Emissão de pareceres técnicos, detalhando os problemas encontrados e fornecendo orientações para correção. V - Comunicação com as secretarias e entidades para esclarecimento de dúvidas e alinhamento sobre normas e procedimentos. VI - Acompanhamento das correções realizadas pelas secretarias e entidades, garantindo que as inconformidades sejam sanadas.												
04	Secretarias Municipais / Órgãos da Administração Indireta	Revisão, atualização e aprimoramento do Decreto nº 4.050 de 19 de maio de 2023.	Assegurar que o Decreto nº 4.050, de 19 de maio de 2023, esteja atualizado, consistente e alinhado às legislações vigentes e às práticas de gestão pública, promovendo maior clareza, eficiência e	I - Levantamento e análise do Decreto nº 4.050/2023, identificando pontos de melhoria, inconsistências ou lacunas. II - Revisão do conteúdo, incluindo redação, estrutura, definições e procedimentos descritos no decreto. III - Encaminhamento para validação e publicação, conforme procedimentos legais e administrativos aplicáveis.		X	X	X	X	X						

12/05/2024
GMS



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					A	E	A	B	A	U	U	G	E	U	O	E
			padronização nos procedimentos administrativos e operacionais das viagens e concessão de diárias e/ou adiantamentos.	IV - Divulgação das alterações às secretarias e as entidades da administração indireta, garantindo conhecimento e aplicação das novas regras, através de memorando e/ou ofício.												
05	Secretarias Municipais / Órgãos da Administração Indireta	Criação de check list para realização da Prestação de Contas pelas secretarias e entidades da administração indireta.	Reduzir erros, mantendo a documentação consistente, facilitando treinamentos e transições de equipe.	I - Mapeamento das etapas do processo de prestação de contas, desde a solicitação de diárias de viagem até o envio final à Controladoria. II - Identificação de documentos, informações e comprovações necessárias em cada etapa do processo. III - Elaboração do checklist, contemplando todas as etapas, documentos obrigatórios, prazos e critérios de conformidade. IV - Validação do checklist junto às áreas responsáveis. V - Divulgação e disponibilização do checklist, para todas as secretarias e entidades da administração indireta.			X	X	X	X	X					

2185
[Handwritten signature]



Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					A	E	A	B	A	U	U	G	E	U	O	E
06	Secretarias Municipais / Órgãos da Administração Direta	Análise e mapeamento de processos prioritários estabelecidas por cada secretaria.	Garantir a execução padronizada e eficiente das atividades de um processo, definindo etapas, responsabilidades, prazos, de modo a reduzir erros, otimizar recursos e assegurar conformidade.	I - Levantamento dos processos prioritários definidos por cada secretaria, identificando suas principais etapas, responsáveis e objetivos. II - Análise de eficiência, redundâncias e gargalos nos processos, verificando oportunidades de melhoria. III - Desenvolvimento e elaboração do fluxo de processos. IV - Validação dos fluxos junto às áreas responsáveis e secretarias. V - Publicação e disponibilização do fluxo de trabalho elaborado para conhecimento e utilização pelas áreas envolvidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	Secretarias Municipais / Órgãos da Administração Direta	Criação e revisão de formulários para padronização de processos prioritários.	Garantir a padronização, organização e consistência dos fluxos de trabalho elaborados, por meio da criação e revisão de formulários que facilitem a execução das atividades.	I - Revisão e Análise de formulários existentes, identificando lacunas, redundâncias ou inconsistências II - Criação de novos formulários, adaptados aos fluxos mapeados, contemplando campos obrigatórios, instruções claras e indicadores de acompanhamento III - Validação junto às áreas responsáveis, garantindo que os formulários atendam às necessidades operacionais e regulamentares. IV - Padronização visual e funcional dos formulários.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Prezados,



Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
				V - Publicação e disponibilização dos formulários elaborados para conhecimento e utilização pelas áreas envolvidas.	A	E	A	B	A	U	U	G	E	U	O	E
					N	V	R	R	I	N	L	O	T	T	V	Z

[Handwritten signature]



QUADRO 2 – DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO

ITEM	ATIVIDADES DE CORREIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Conferência do andamento dos processos correctionais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	Citação e intimação dos acusados sobre todos os atos do processo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	Notificação das testemunhas para informar sobre datas e locais de realização das etapas processuais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	Controle e acompanhamento dos processos disciplinares por meio de relatório mensal no qual são lançados dados como número do processo, data de abertura, motivos, secretaria, tempo de tramitação, encerramento e aplicação das penalidades, que são publicados no site da Prefeitura Municipal de Uberaba.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	Alimentação mensal do do ementário referente às decisões disciplinares publicadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	Realização do levantamento anual dos processos disciplinares que culminaram em ressarcimento ao erário, para subsidiar a prestação de contas.			X									
07	Manutenção de modelos de documentos que facilitem a tramitação, o controle e a fiscalização de processos disciplinares.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	Monitoramento do desempenho das comissões disciplinares.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
09	Criação de canal interno para que os servidores possam enviar dúvidas e pedidos de orientação sobre o papel da correição e do processo administrativo disciplinar.								X	X	X	X	X
10	Atualização do Decreto Municipal n. 4.295, de 2015.								X	X	X	X	X
11	Levantamento dos andamentos dos processos disciplinares, para fins de apuração do tempo médio de duração e identificação de gargalos dos anos de 2023 a 2025 visando a diminuição do tempo de tramitação.	X	X	X	X	X	X	X					

Mostrar
58.430-6



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

QUADRO 2.1 – DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Controladoria-Geral	Conferir andamento aos processos correctionais.	Assegurar o acompanhamento contínuo e atualizado dos processos correctionais, verificando prazos, diligências e decisões, de modo a garantir a regularidade, a transparência e a conformidade dos procedimentos administrativos com as normas vigentes.	I – Consulta de processos; II – Registro e atualização das informações; III – Controle de prazos; IV – Contatar setores ou pessoas responsáveis por diligências pendentes; V – Solicitar informações complementares, quando necessário.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Manoel
58.430-4



Handwritten signature: *Handwritten signature*



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
		disciplinares por meio de relatório mensal no qual são lançados dados como número do processo, data de abertura, motivos, secretária, tempo de tramitação, encerramento e aplicação das penalidades, que são publicados no site da prefeitura municipal de Uberaba.	de forma regular, eficiente e transparente, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos legais e normativos e que as decisões sejam devidamente registradas e monitoradas.	e etapas; III – Gestão de documentos e informações; IV – Acompanhamento das decisões e encaminhamentos V - Atualização contínua do status do processo em planilha de controle; VI – Comunicação entre áreas envolvidas; VII – Comunicação às partes interessadas sobre andamento e resultados; VIII – notificação sobre decisões e medidas aplicadas; IX – Atualização final do status e arquivamento do processo; X – Revisão para identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos.												
05	Controladoria-Geral	Alimentar o programa mensalmente do eamentário referente às decisões disciplinares que	Consolidar entedimentos, facilitar consultas, promover transparência interna e apoiar a uniformidade de	I – Coletar decisões disciplinares já concluídas e validadas pela autoridade competente; II – Elaborar emendas padronizadas conforme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

McAlmeida
59.630-4



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
		são publicadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Uberaba.	Julgamentos e da aplicação das normas disciplinares.	modelo institucional; III – Inserir as emendas no sistema de ementário;												
06	Controladoria Geral	Realizar levantamento anual dos processos disciplinares que culminaram em ressarcimento ao erário, para subsidiar a prestação de contas.	Garantir transparência, conformidade com normas de controle interno e externo e permitir o acompanhamento da recuperação de valores devidos ao patrimônio público.	I – Identificar todos os processos concluídos no período que tenham resultado em determinação de ressarcimento ao erário; II – Verificar a situação atual do ressarcimento; III – Consolidar as informações em relatório anual padronizado para fins de prestação de contas; IV – Validar as informações levantadas junto aos setores responsáveis (Contabilidade, Financeiro e Jurídico); V – Atualizar os registros internos e sistemas de controle referentes aos ressarcimentos; VI – Preparar insumos e demonstrativos para prestação de contas aos órgãos de controle interno.			X									
07	Controladoria	Manter modelos	Garantir maior	I – Elaborar, revisar e atualizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

20.05.2015
Mauricio



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
	Geral	de documentos que facilitem a tramitação, o controle e a fiscalização de processos disciplinares.	uniformidade, agilidade, rastreabilidade e conformidade.	modelos de documentos utilizados nas diversas etapas do processo disciplinar (exemplos: notificações, FID ofícios); II – Padronizar a estrutura, formatação e conteúdo mínimo dos documentos, garantindo alinhamento com internas e legislação aplicável; III – Disponibilizar os modelos em pastas que garantam aos responsáveis pela condução dos processos disciplinares;												
08	Controladoria Geral	Monitorar o desempenho das comissões disciplinares.	Garantir maior celeridade, regularidade, transparência e efetividade na apuração das responsabilidades administrativas.	I – Acompanhar o andamento dos processos disciplinares conduzidos pela comissão processante, verificando o cumprimento dos prazos estabelecidos em normas internas e legislação aplicável; II – Identificar pontos de gargalo, atrasos recorrentes ou dificuldades operacionais enfrentadas pelas comissões; III – Emitir alertas, recomendações ou orientações para melhoria da atuação das comissões	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Marcelo
58.430-5



Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
				processantes; IV – Promover reuniões de alinhamento quando identificadas necessidades de aprimoramento.												
09	Controladoria-Geral	Criar um canal interno para que os servidores possam enviar dúvidas e pedidos de orientação sobre o papel da correição e do processo administrativo disciplinar.	Promover esclarecimento, transparência e prevenção de irregularidades.	I-Desenvolver e implementar o canal de comunicação interno; II-Definir fluxos de recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento das solicitações de orientação; III-Estabelecer prazos para resposta e critérios de priorização das demandas; IV-Capacitar a equipe responsável pelo atendimento e registro das solicitações; V- Monitorar o uso do canal, avaliando volume de demandas, tempo de resposta e satisfação dos servidores. VI-Atualizar periodicamente procedimentos e conteúdos de orientação com base em mudanças normativas e								X	X	X	X	X

Manoel
58.430-4



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
				feedbacks recebidos.												

Movent
52.430-4



Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
10	Controladoria-Geral	Atualizar Decreto Municipal n. 4295, de 2015.	Assegurar conformidade com a legislação vigente, normas institucionais e melhores práticas administrativas, de modo a garantir maior clareza, padronização, eficácia e segurança jurídica na atuação das comissões processantes.	I – Revisar o decreto vigente; II – Identificar pontos desatualizados, inconsistentes ou conflitantes com a legislação vigente e normas institucionais; III – Propor alterações para adequação às melhores práticas administrativas, princípios de transparência e segurança jurídica; IV – Consultar áreas envolvidas; V – Redigir nova versão do decreto incorporando atualizações, ajustes de redação e aperfeiçoamentos procedimentais; VI – Submeter a proposta para aprovação da autoridade competente; VII – Publicar e divulgar o decreto atualizado, garantindo comunicação adequada às comissões processantes e demais servidores afetados; VIII – Manter histórico das versões e alterações realizadas, garantindo rastreabilidade.								X	X	X	X	X

McConna
58.430-5



Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
11	Controladoria-Geral	Levantamento dos andamentos dos processos disciplinares, para fins de apuração do tempo médio de duração e identificação de gargalos dos anos de 2023 a 2025 visando a diminuição do tempo de tramitação.	Avaliar a eficiência, a regularidade e a conformidade dos procedimentos internos, subsidiando a melhoria contínua e a tomada de decisões gerenciais.	I – Levantar todos os processos disciplinares conduzidos pela correição nos anos de 2023 a 2025; II – Registrar e organizar os andamentos processuais em planilhas, incluindo datas, etapas e status de cada processo; III – Calcular indicadores de desempenho, como tempo médio de duração de cada processo, taxa de cumprimento de prazos e frequência das etapas realizadas; IV – Identificar gargalos, atrasos recorrentes, retrabalho e pontos de ineficiência no fluxo processual; V – Propor recomendações e melhorias para otimização do trâmite dos processos disciplinares.	X	X	X	X	X	X	X					

Manoel
58.430-6



Controladoria-Geral



UBERABA
PREFEITURA

QUADRO 3 – DEPARTAMENTO DE OUIDORIA E TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL

ITEM	ATIVIDADES DE OUIDORIA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Redução do prazo de resposta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	Ampliação da qualidade das respostas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	Capacitação Interna				X			X				X	
04	Reduzir a Quantidade de Informações Incompletas ou Inconsistentes no Portal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	Ampliar a Transparência Ativa no Portal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	Buscar um padrão de apresentação das informações dentro do Portal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Mariana Pereira

57819-4



QUADRO 3.1 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Controladoria-Geral	Redução do prazo de resposta	Reduzir o prazo médio de resposta às manifestações	• Mapear o fluxo atual (entrada → triagem → encaminhamento → resposta). • Identificar gargalos (áreas que mais atrasam, etapas que se repetem, retrabalho). • Criar um fluxo padronizado, com prazos internos menores que os prazos regulamentares. • Implantar classificação automática ou manual por tipo de demanda (urgente, relevante, simples). • Direcionar as urgentes para atendimento imediato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
02	Controladoria-Geral	Ampliação da Qualidade das Respostas	Implementar revisão padronizada das respostas para aumentar a assertividade e clareza.	- Desenvolver modelos estruturados para os tipos de manifestações mais comuns: reclamação, solicitação, sugestão, denúncia, elogio etc. - Cada modelo deve conter: - saudação institucional; - síntese clara da manifestação; - resposta direta e objetiva; - encaminhamentos adotados; - prazos ou orientações finais; - linguagem simples e oficial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	Controladoria-Geral	Reduzir a Quantidade de Informações Incompletas ou Inconsistentes no Portal.	Melhorar a confiança e precisão das informações públicas fornecidas pela Prefeitura.	- Analisar as informações públicas de cada secretaria dentro do portal - Monitorar e orientar a correção e/ou inclusão de informação no Portal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	Controladoria-Geral	Ampliar a Transparência Ativa no Portal.	Aumentar a disponibilidade de informações públicas no portal oficial, garantindo acesso fácil, atualizado e	- Realizar revisão do conteúdo para evitar desatualização. - Treinar a equipe interna no uso do Portal da Transparência e Organização e padronização de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

57819-4

Marcos Marcini



Controladoria-Geral



UBERABA
PREFEITURA

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
			padronizado aos cidadãos.	informações.												
06	Controladoria-Geral	Buscar um padrão de apresentação das informações dentro do Portal	O objetivo é assegurar que todos os dados publicados pelas diversas secretarias sigam o mesmo padrão visual e conceitual, aumentando a confiabilidade das informações e fortalecendo a transparência ativa.	Estabelecer, em conjunto com os responsáveis de cada secretaria pelo envio de informações ao Portal da Transparência, padrões claros e unificados para a formatação, atualização e publicação dos conteúdos, garantindo consistência, organização e acesso facilitado ao cidadão.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Marcos Moreira

57819-4



QUADRO 4 – DEPARTAMENTO DE CONTROLE DAS ÁREAS DE GESTÃO E FINANÇAS

ITEM	ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Análise da Prestação de Contas Anual da Chefe do Poder Executivo e elaboração do Parecer de Controle Interno em atendimento às normas legais.	X	X	X	X								
02	Análise da composição e apresentação dos documentos de Prestações de Contas Anuais das entidades da Administração Indireta em cumprimento às Instruções Normativas do TCE/MG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	Diagnóstico da situação contábil, fiscal e de conformidade do Município para fins de melhoria do desempenho no Ranking do SICONEI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	Levantamento normativo e orientação procedimental dos Conselhos e Fundos Municipais .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	Acompanhamento da regularização e normatização dos sistemas de Controle Interno das entidades da Administração Indireta.					X	X	X	X	X	X	X	X
06	Avaliação dos mecanismos de controle relativos aos procedimentos e processos relacionados à Seds e à Semed X Sesurb, ao que tange aos fiscais que atuam em obras. (Ação iniciada no PAACI 2025 e continuará em 2026)	X	X	X	X	X	X	X	X				
07	Elaboração de diagnóstico que vislumbre a implantação do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) no âmbito da Controladoria Geral do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	Implementação da Gestão de Riscos na Diretoria de Logística da Secretaria de Educação-SEMED. (Ação desenvolvida no PAACI 2024 e continuará em 2026).	X	X	X	X	X	X	X	X				
09	Acompanhar a abertura dos Créditos Orçamentários e Adicionais, como objetivo de subsidiar a análise da Prestação de Contas Anual da Chefe do Poder Executivo e a elaboração do Parecer de Controle Interno, em conformidade com as normas legais vigentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Análise dos processos de Pagamento por indenização/Termo de Ajuste de Contas encaminhados pelas Secretarias Municipais para análise da equipe do Depto. de Controle das Áreas de Gestão e de Finanças e da Seção de Auditoria sobre Atividade de Gestão/ CGM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ITEM	ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
	Estimativa: 50 (cinquenta) processos anuais.												
11	Orientar a atuação dos gestores e fiscais de contrato e/ou fiscais de obras, Prestações de Serviços de Engenharia e/ou Obras Públicas contratadas pelo Município. Estimativa: 05 (cinco) Prestações de Serviços de Engenharia e/ou Obras Públicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Acompanhamento dos envios dos dados e documentos relativos aos contratos de obras e/ou serviços de engenharia ao Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais – SISOP/MG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Monitoramento da preservação, conservação e gestão dos ecopontos do Município				X					X			
14	Cursos de Capacitação para aprimoramento da equipe de trabalho da Controladoria-Geral.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
15	Analisar expedientes encaminhados à Controladoria – Geral, incluindo os casos que derivam de denúncia promovida por cidadão, jornal, Ministério Público e/ou servidor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1340-5



QUADRO 4.1 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Controladoria-Geral	Analisar a Prestação de Contas do Município do exercício de 2024.	Elaborar o Parecer do Controle Interno em observância aos Itens do Anexo I da Instrução Normativa nº 04/2017 do TCEMG.	I - Pesquisa da legislação junto ao TCE-MG e à STN para acompanhamento das Instruções Normativas com relação aos procedimentos de elaboração e prazos de encaminhamento dos Relatórios de Prestação de Contas. II - Levantamentos de Documentos junto às Secretarias e Indiretas, responsáveis pelos Relatórios Contábeis, Orçamentários, Financeiros, Convênios e Atuariais. III - Análise das Informações contidas nos Relatórios repassados pelos órgãos à Controladoria.		X	X	X								
		Acompanhar os envios do Sicom – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.	Verificar a regularidade das entregas dos Módulos ao TCE-MG.	I - Acompanhamento das Instruções e Comunicados emitidos pelo Tribunal sobre os Módulos Acompanhamento Mensal, Balancete Contábil e Folha de Pagamento de Pessoal. II – Monitoramento das validações dos envios dos módulos SICOM, via Fiscalizando com o TCEMG. III - Havendo atrasos nas entregas dos Módulos SICOM, a Controladoria solicita a regularização junto à SEFAZ e às Indiretas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Acompanhar o Andamento dos Processos de Prestação de Contas.	Verificar os Processos e a Aprovação das Contas Anuais pelo TCE-MG.	I – Realizar acesso ao Sistema do Tribunal de Contas para acompanhamento da Situação dos Processos e das Decisões proferidas pelas Câmaras.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	Controladoria-Geral	Analisar a Prestação de Contas da	Conferir os documentos	I – Solicitação das Prestações de Contas às					X	X	X	X	X	X	X	X



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					A	E	A	B	A	U	U	G	E	U	O	E
		Administração Indireta.	elaborados pela Administração Indireta.	entidades da Administração Indireta. II – Indireta que não possui órgão de Controle Interno, caberá à equipe técnica da/CG: a) Analisar a documentação de acordo com os itens do Checklist (Portaria nº 02/2019 CG) e 26/2024/CG. b) Elaborar o Parecer do Controle Interno. III – Indireta que possui órgão de Controle Interno: a) Conferir se a documentação foi encaminhada de acordo com o Checklist e anexados o Parecer do Controle Interno e a declaração de conhecimento das conclusões contidas no Relatório de Controle Interno até 2023. b) Relatórios a partir do exercício 2024, conferir se o órgão de Controle Interno da entidade emitiu a Declaração que ateste a conformidade dos documentos de acordo com o Checklist. Caso haja irregularidades, justificar na declaração.												
03	Controladoria-Geral	Diagnóstico da situação contábil, fiscal e de conformidade do Município para fins de melhoria do desempenho no Ranking do SICONFI.	Realizar um diagnóstico técnico e sistêmico para identificar gargalos, riscos, inconsistências e fragilidades que impactam negativamente o desempenho do Município no ranking	I - Identificar e analisar os normativos do SICONFI. II - Realizar levantamento documental. III – Avaliar as verificações do Ranking SICONFI, com base nos conceitos do MCASP e do MDF. IV - Analisar o desempenho do Município nas 04 dimensões: I – Gestão da Informação; II - Contábil; III – Fiscal e IV – Contábil x Fiscal. V - Analisar as notas atribuídas no Indicador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

13/10/24



Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					A	E	A	B	I	U	U	G	E	U	O	E
			do SICONFI.	de Qualidade Contábil e Fiscal (ICF). VI - Elaborar relatório técnico com a situação analisada, com propositura de ações corretivas e preventivas.												
04	Controladoria- Geral	Levantar e analisar a legislação vigente e documentação correlata dos Conselhos e dos Fundos Municipais.	Identificação de quesitos e orientação especificada para aprimoramento de gestão	I – Solicitar documentos e/ou manifestações especialmente com relação aos quesitos de existência, criação, composição, transparência, Prestação de Contas e competências. II – Identificar possíveis pontos de melhoria na gestão e controle. III – Emitir orientações considerando as especificidades de cada entidade/órgão.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	Administração Indireta	Acompanhar a normatização e implementação dos sistemas de Controle Interno das entidades da Administração Indireta que não possuem em sua estrutura organizacional.	Estabelecer a implantação do Controle Interno de acordo com o Artigo 2º da Decisão Normativa nº 02/2016 – TCE-MG.	Acompanhar junto à Administração Indireta o andamento dos processos de implementação do Órgão de Controle Interno. (FETI – FUNEL – PROCON e CODIUB)					X	X	X	X	X	X	X	X
06	Secretarias Municipais – Gestor e Fiscal do Contrato	Aplicação dos mecanismos de controle das atividades (processos e procedimentos), que envolvem os fiscais da Sesurb que atuam nas obras das Secretarias de Educação e	Verificar a eficácia e eficiência dos mecanismos de controle do fluxo de trabalho. (Entrega do <i>checklist</i>)	I – Analisar o fluxo de trabalho dos órgãos que dependem da fiscalização de obra dos servidores que estão lotados na Sesurb. II – Verificar se os fiscais da Sesurb atuam na fase da licitação, isto é, antes da execução do contrato, como uma boa prática. III – Verificar se o fluxo de trabalho (da nomeação do fiscal de obra da Sesurb) até o momento da entrega da obra, atende as	X	X	X	X	X	X	X	X				

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AUG	SET	OUT	NOV	DEZ
		Desenvolvimento Social. (Ação iniciada no PAACI 2025 e continuará em 2026)		necessidades administrativas do órgão solicitante. IV – Elaborar um <i>checklist</i> , junto com os servidores dos órgãos avaliados, que contenha atividades estabelecidas a ser cumpridas por todos os envolvidos.												
07	Controladoria-Geral	Elaborar diagnóstico que viabilize a implantação do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna no âmbito da Controladoria Geral do Município.	Avaliar a viabilidade da implantação no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna no âmbito da Controladoria Geral do Município, com o propósito de verificar o grau de aderência às boas práticas de governança, gestão e controle.	I - Capacitar e proporcionar nivelamento conceitual quanto aos domínios constantes nas Normas Globais de Auditoria aplicáveis ao Modelo IA-CM. II - Mapear, com base na autoavaliação realizada anteriormente, os objetivos e ações prioritárias para a busca do atingimento do nível II de maturidade do Modelo IA-CM. III - Propor recomendações para viabilizar a implantação gradual do IA-CM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	Secretaria de Educação – SEMED	Implementação da Gestão de Riscos na Diretoria de Logística da Secretaria de Educação-SEMED. (Ação desenvolvida no PAACI 2024 e continuará em 2026)	Contribuir para uma prestação de serviço de excelência na Administração Municipal por meio da implementação de instrumento de planejamento, controle e gestão	I – Apoiar a estruturação das etapas para operacionalização da Gestão de Riscos por meio da definição de um processo de gerenciamento de riscos no Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar- <u>Seção de Patrimônio</u> . II – Auxiliar na elaboração da Matriz de Riscos. III – Monitoramento das ações propostas no Plano de Ação.	X											

1340-4



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					A	E	A	B	A	J	J	U	G	E	O	E
09	Controladoria-Geral	Acompanhar a abertura dos Créditos Orçamentários e Adicionais, como objetivo de subsidiar a análise da Prestação de Contas Anual da Chefe do Poder Executivo e a elaboração do Parecer de Controle Interno, em conformidade com as normas legais vigentes.	Verificar a consistência dos saldos dos Créditos Orçamentários Suplementares, Especiais e Extraordinários Abertos, registrados no SICOM.	I – Acompanhamento e registro, em planilha no formato “.xls” dos Decretos de Alterações Orçamentárias, publicados no Porta Voz. II – Conferência dos saldos dos Créditos Abertos, comparando-os com os registros do Sistema Contábil da Prefeitura e com as informações disponibilizadas pelo SICOM/TCCEMG. III – Intermediação junto à Assessoria Geral de Orçamento e Controle – AGOC, para regularização de inconsistências, quando necessária a retificação de dados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Secretarias Municipais	Análise dos Processos de Pagamento por indenização/Termo de Ajuste de Contas encaminhados pelas Secretarias Municipais para análise da equipe do Depto. de Controle das Áreas de Gestão e Finanças e da Seção de Auditoria sobre Atividade de Gestão/ CGM. Estimativa: 50 processos anuais.	Analisar os processos de Pagamento por indenização / Termo de Ajuste de Contas e a atuação nestes processos referentes à promoção de responsabilidade ao servidor que deu causa ao pagamento por indenização.	Realizar a análise dos processos quanto à sua legalidade de acordo com a matéria, bem como solicitar documentações necessárias, se ausentes no processo ou complementares, para a devida análise.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1340-4
[Signature]



Controladoria-Geral



UBERABA
P R E F E I T U R A

Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J A N	F E V	M A R	M A B	M A I	J J U N	J A G O	S E T	O T O	N O V	D E Z
11	Secretarias Municipais	Orientar a atuação dos fiscais de contrato e/ou fiscais de obra na Prestação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas contratadas pelo Município. Examinar se o cronograma físico-financeiro apresenta distribuição adequada e coerente com os Serviços e Custos. Examinar o Cronograma Físico-Financeiro, observando se o mesmo vem sendo cumprido (obra em andamento) e se eventuais atrasos estão devidamente justificados.	Verificar se os controles do setor de obras são seguros e eficientes, e se os registros permitem evidenciar o andamento e a situação das obras e serviços de engenharia a qualquer tempo. Verificar se os órgãos responsáveis pela confecção dos projetos básicos e pela execução das obras estão cumprindo as determinações provenientes do Tribunal de Contas e da Lei de Licitações. Gerenciamento de projetos de obras públicas, atentando para a ordem de finalização de cada serviço, prazos e possíveis custos.	I – Acompanhar, através de visitas técnicas in loco, a execução das obras, reformas e serviços de engenharia. II – Acompanhar, através de visitas técnicas e comunicação com os fiscais, examinar se o cronograma-físico financeiro está adequado e coerente, quanto aos serviços, custos e prazos. III – Examinar se o cronograma-físico financeiro está adequado e coerente, quanto aos serviços, custos e prazos. IV – Elaborar relatórios referentes às visitas técnicas, bem como emitir recomendações, se necessário, aos fiscais de contrato e fiscais de obra e/ou aos responsáveis pela devida execução e gestão contratual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

362-1041



Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OUT	NOV	DEZ
12	Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais – SISOP - MG	Acompanhamento dos envios do SISOP-MG.	Verificar a regularidade das entregas dos Módulos ao TCE-MG.	Monitorar os envios de dados e documentos pelos Setores competentes quanto: I – ao acompanhamento das Instruções e Comunicados emitidos pelo Tribunal sobre os módulos Edital e Obras. II - Havendo atrasos nas entregas ou necessidade de retificação de dados, a Controladoria intermediará junto às Secretarias e Indiretas para a regularização das inconsistências.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Controladoria-Geral Secretaria de Serviços Urbanos e Obras	Monitoramento da preservação, conservação e gestão dos Ecopontos do Município de Uberaba	Monitorar a atual estrutura física dos Ecopontos do Município de Uberaba e verificar se a execução contratual referente à gestão dos Ecopontos está ocorrendo conforme celebrado no contrato.	I – Realizar visitas técnicas in loco para avaliar a eficiência e eficácia dos ecopontos. II – Solicitar dados e/ou documentação referente ao contrato de gestão dos Ecopontos para verificar sobre a aplicabilidade do objeto contratado. III – Elaborar relatório de análise contendo recomendações, se necessárias, para a Secretaria de Serviços Urbanos e Obras.					X	X	X					
14	Prefeitura Municipal de Uberaba, AMVALE, Demais	Participar de Cursos de Capacitação para aprimoramento da equipe de trabalho da Controladoria-Geral.	Aprimorar os conhecimentos e as análises de processos/auditorias Melhorar e	Participar de cursos de capacitação (presencial ou online) ofertados pela Prefeitura Municipal, AMVALE e demais instituições (públicas e privadas) e, órgãos públicos. Temas sugeridos: Planejamento de Auditoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

13/10/14



Nº	LOCAL	ATIVIDADE DE CONTROLE/AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	J A N	F E V	M A R	A B R	M A I	J U N	J U L	A G O	S E T	O T O	N O V	D E Z
	instituições (públicas e privadas), e órgãos públicos		implementar processos e procedimentos condizentes com a auditoria e/ou atividades de controle.	individual baseada em riscos; Seleção de Objetos de Auditoria com base em riscos: Plano Anual de Auditoria; Gestão de Riscos e Controles Internos na Administração Pública; Técnica de detecção e prevenção de Fraudes; Ênfase em Contratações; Elaboração de Relatórios de Auditoria de Impacto e demais temas relacionados às atividades da Controladoria-Geral.												
15	Órgãos da Administração Direta	Analisar expedientes encaminhados à Controladoria – Geral, incluindo os casos que derivam de denúncia promovida por cidadão, jornal, Ministério Público e/ou servidor.	Examinar expedientes encaminhados por responsáveis externos da Administração Pública Direta e/ou agentes internos que exigem análise técnica de processos para fundamentar ou dar prosseguimento a ações necessárias.	I – Receber o expediente dos responsáveis (agentes externos e internos), com os dados, informações e objetivos a serem alcançados da análise solicitada. II – Realizar todas as diligências cabíveis para fundamentar a análise, incluindo solicitar informações a outros órgãos. III – Emitir relatório que contemple conclusão e recomendações aos envolvidos. IV – Encaminhar aos responsáveis superiores para dar andamento às ações necessárias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1340-54