###### **ANEXO III: Modelo PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO (PAACI) - versão analítica**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome da Unidade Gestora (UG):** |  | | | | | | | |
| **Código da UG:** |  | | | | | | | |
| **Nome do Responsável pela UG:** |  | | | | | | | |
| **Matrícula do Responsável pela UG:** |  | | | | | | | |
| **Nome dos Membros da UCI:** |  | | | | | | | |
| **Matrícula dos Responsáveis pela UG:** |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Atividades** | **Materialidade** | **Nº de Servidores** | **Horas/Atividade** | **Horas/Homem** | **1º Tri.** | **2º Tri.** | **3º Tri.** | **4º Tri.** |
| **1. APOIO AO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. APOIO AO CONTROLE EXTERNO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. APOIO À AUDITORIA INTERNA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.1 GESTÃO DE PESSOAS** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.1 Nomeação e Posse |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2 Aposentadorias, pensões, reforma ou transferência para a reserva (PM, CBM e IPREV) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.3 Apresentação de declaração de bens e rendimentos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.4 Registros de frequência |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.4.1 Acompanhamento da instauração de processos disciplinares por faltas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.5 Folha de Pagamento |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.5.1 Hora Extra: Autorização, Necessidade e Registro |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.5.2 Processamento da prévia |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.5.3 Pagamentos retroativos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.5.4 Procedimentos de ressarcimento ao erário |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.6 Exoneração de Servidores Comissionados |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.2 LICITAÇÕES E COMPRAS** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.1 Acompanhamento de licitações |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.2 Acompanhamento de dispensas |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.3 Acompanhamento de inexigibilidades |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.4 Acompanhamento de contratos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.5 Acompanhamento dos aditivos de contratos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.6 Outras – Licitações e Compras |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.3 TTRANSFERÊNCIA DE RECURSOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.1 Monitoramento da Prestação de Contas de Transferências Voluntárias |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.2 Monitoramento da Prestação de Contas de Adiantamentos e Diárias |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.3 Outras – Transferências |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.4 GESTÃO PATRIMONIAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4.1 Almoxarifado |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4.2 Bens Móveis |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4.3 Veículos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.5 DESPESAS DE CUSTEIO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5.1 Energia Elétrica |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5.2 Água e Esgoto |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5.3 Serviços de Correio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5.4 Telefonia Fixa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5.5 Telefonia Móvel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.6. TERCEIRIZADOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.7. RECEITAS** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.8. REGULARIDADE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ACOMPANHAMENTO DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ATIVIDADE DE OUVIDORIA** |  |  |  |  |  |  |  |  |