



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

## CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS/PR

### PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO P.A.A.C.I.

Exercício de 2024

*Janeiro/2024*



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

## SUMÁRIO

	Pag.
1. INTRODUÇÃO .....	03
2. APRESENTAÇÃO .....	04
3. OBJETIVOS .....	05
4. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO.....	06
5. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO .....	06
6. AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO.....	08
7. FASES DO TRABALHO.....	09
8. METODOLOGIA DE TRABALHO .....	09
8.1. Fases	
8.2. Atividades de Auditoria	
8.3. Atividades de Fiscalização	
8.4. Atividades de Acompanhamento	
8.5. Atividades de Monitoramento	
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	12



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229  
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>  
E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)  
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

## 1. INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto nos artigos n.º 70 e n.º 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), aos órgãos e unidades de controle interno foram atribuídas, entre outras, competências para proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, Estados e Municípios e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, tendo sua finalidade:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas/PR, elaborou o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2024, tomando-se por base as diretrizes das normas de auditoria interna e as boas práticas de governança nacional, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, conforme o detalhamento constante deste documento.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229  
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>  
E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)  
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

Ainda, tendo em vista que no ano de 2024 serão realizadas as Eleições Municipais, o presente plano prevê também a realização de recomendações ao Gestor sobre as Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais, dispostas nos art. 73 a 78 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 – Lei de Eleições.

## 2. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, estabelece o planejamento das atividades de **auditoria, fiscalização, acompanhamentos e monitoramento** no âmbito do Poder Legislativo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, para o exercício de 2024.

A Auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

A Fiscalização buscará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

O Acompanhamento consiste em um instrumento de controle utilizado ao longo de um período pré-determinado para a observação seletiva das atividades/operações executadas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional, com acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229  
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>  
E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)  
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

Considerando que auditorias/fiscalizações e acompanhamentos são processos constatativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório, a fase de *acompanhamento* das recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o *monitoramento* quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

A seleção das áreas e dos processos Auditados, Fiscalizados, Acompanhados e Monitorados levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

As ações empreendidas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município no exercício de seu mister típico respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: planejamento, comunicação, execução e monitoramento, as quais integrarão projeto de formalização do respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

No processo de aprimoramento das ações de controle, com vistas a lhes imprimir caráter técnico e efetivo, adotou-se como rotina obrigatória o procedimento de acompanhamento e monitoramento.

### 3. OBJETIVOS

De modo geral, as atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento buscam auxiliar a administração do Poder Legislativo do Município de Paula Freitas no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais, verificando sobre tudo a aderência às normas e os princípios que regem a administração pública e se pautam pela eficiência, eficácia e efetividade. Acrescente-se que os princípios objetivos são:

- Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Promover o fortalecimento dos controles internos;





# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229  
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>  
E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)  
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

- Minimizar os riscos inerentes ao processo de contratação;
- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-PR;
- Fortalecer a equipe por meio de capacitação.

## 4. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno tem sua vigência de 01/01/2024 até 31/12/2024, podendo ser incluído ações no decorrer do exercício.

## 5. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Com a edição da Lei Municipal nº 1.486/2019, de 28 de agosto de 2019, que dispõem sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno no Município de Paula Freitas/PR, sendo o órgão de controle e fiscalização, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município (Executivo e Legislativo), alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

O Sistema de Controle Interno do Município é composta da seguinte forma:

I – **Controlador Interno:** Controlador Geral, responsável pela direção da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município, que se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

II – **Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, para auxiliar o Controlador Interno;

III – **Auxiliar do Controle Interno do Poder Legislativo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Presidente do Legislativo, para



## CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

auxiliar o Controlador Interno, especificamente junto ao Poder Legislativo Municipal;

**IV – Auditor do Controle Interno:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, para fins de Auditor da Unidade do Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno ainda tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar a execução dos orçamentos;
- b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) 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.

### Quadro 1- Estrutura do Sistema de Controle Interno

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.504.979-08	Assistente Administrativo	Controladora Interna	Graduada em Secretariado Executivo Graduada em Gestão Pública Graduada em Administração Pós-graduada em Recursos Humanos Pós-graduada em Controladoria Interna Pós-graduada em Gestão Pública





## CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229  
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>  
E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)  
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

Jones Augusto Dannemann CPF: 001.001.839-56	Fiscal de Rendas e Posturas	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Ciências Econômicas Pós-graduado em Políticas Públicas
Leandro Weisshaar CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito

### 6. AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

O Controle Interno deve avaliar, por meio de atividades de controle preventivo e corretivo, os atos de gestão, os processos e procedimentos operacionais e os controles internos administrativos, focando na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na racionalidade dos gastos públicos e no combate ao desperdício.

A depender do escopo do que será avaliado, torna-se inviável a avaliação de todos os processos, atos e fatos que o compõem, nesses casos, faz-se necessário a utilização de amostragem. A seleção da amostra é feita com base de dois métodos. O primeiro é o método por probabilidade, no qual se utiliza a amostragem estatística, aplicado quando o auditor pode avaliar se todos os itens que compõem o universo de dados têm a mesma potencialidade de serem escolhidos e quando os resultados obtidos puderem ser generalizados para toda a população. O segundo, por critério, utiliza amostra não estatística, quando se configurar a necessidade de exercer juízo de valor, considerando as variáveis materialidade, relevância, criticidade e risco:

- **materialidade** – representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;





# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229  
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>  
E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)  
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

- **relevância** – importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- **criticidade** – representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e
- **risco** – possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A Unidade do Sistema de Controle Interno orienta no sentido de adotar boas práticas de gestão, fundamentando-se em informações, documentos e análises de processos que integram as rotinas das atividades de controle.

## 7. FASES DO TRABALHO

- a) Planejamento das verificações (preparação prévia);
- b) Verificações in loco na Unidade;
- c) Relatório preliminar das verificações;
- d) Análise das contestações;
- e) Relatório final de verificação (com as recomendações);
- f) Acompanhamento.

## 8. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental e, ainda a normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### 8.1 Fases

No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

**a) Planejamento:** será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229  
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>  
E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)  
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria.

**b) Execução:** na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.

**c) Relatório:** nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

### 8.2 Atividades de Auditoria

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Câmara Municipal	Processos Licitatórios.	Verificação e Análise de um Processo Licitatório de cada Modalidade.  Verificação <i>in loco</i> .  Verificação e análise de documentação pertinente.	Maio a Julho





## CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

### 8.3 Atividades de Fiscalização

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Câmara Municipal	Fiscalizar os processos de diárias.	Análise e verificação documental.	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Fiscalização do Patrimônio.	Verificar a conformidade dos procedimentos de levantamento e avaliação patrimonial	Janeiro a Dezembro

### 8.4 Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Câmara Municipal	Acompanhamento da Admissão de Pessoal.	Relatório Bimestral (%)	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF.	Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Processos de empenhos, liquidações e pagamentos.	Análise documental. Verificação e análise dos processos licitatórios.	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Agenda de Obrigações.	Verificar atendimento dos prazos determinados na agenda de obrigações	Janeiro a Dezembro



# CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229  
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>  
E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)  
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

		normatizadas pelo TCE/PR.	
--	--	---------------------------	--

## 8.5 Atividades de Monitoramento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Câmara Municipal	Monitoramento das recomendações dos itens relativos ao Índice de Transparência da Administração Pública (ITP);	Análise documental.  Verificação do Portal da Transparência e Site Oficial.	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Monitoramento das recomendações relativas às Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais, descritas nos art. 73 a 78 da Lei n° 9.504, de 30 de setembro de 1997 – Lei de Eleições – tendo em vista as Eleições Municipais para o ano de 2024.	Análise documental.	Março a Novembro

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A previsão das atividades de fiscalização poderá ser alterada em decorrência de pedidos específicos do Poder Legislativo Municipal, bem como, as atividades priorizadas neste documento não impede a realização de novas fiscalizações, uma vez que podem surgir demandas extraordinárias relevantes que exijam a atuação do Controle Interno no exercício de 2024.

As eventuais alterações no que tange ao período de realização e ao número de dias úteis serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos





## CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229  
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>  
E-mail [cm@paulafreitas.pr.leg.br](mailto:cm@paulafreitas.pr.leg.br)  
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Coordenação do Sistema de Controle Interno.

A título de controle preventivo, além do exposto no cronograma de atividades, serão acompanhados oportunamente, alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais, se houver, bem como contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Paula Freitas, 30 de janeiro de 2024.

**LETÍCIA LESOSKI**

**Controladora Interna**

Decreto n.º 2.866/2023 – de 28/04/2023

**LEANDRO WEISSHAAR**

**Auxiliar do Controle Interno Poder Legislativo**

Portaria n.º 19/2023 – 27/04/2023

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS/PR - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO P.A.A.C.I. 2024

**CÂMARA MUNICIPAL  
DE PAULA FREITAS/PR**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES  
DO CONTROLE INTERNO  
P.A.A.C.I.**

Exercício de 2024

*Janeiro/2024*

**SUMÁRIO**

	Pag.
INTRODUÇÃO .....	03
APRESENTAÇÃO .....	04
OBJETIVOS .....	05
VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO.....	06
UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO .....	06
AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO.....	08
FASES DO TRABALHO.....	09
METODOLOGIA DE TRABALHO .....	09
Fases	
Atividades de Auditoria	
Atividades de Fiscalização	
Atividades de Acompanhamento	
Atividades de Monitoramento	
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	12

**1. INTRODUÇÃO**

Nos termos do disposto nos artigos n.º 70 e n.º 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), aos órgãos e unidades de controle interno foram atribuídas, entre outras, competências para proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, Estados e Municípios e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, tendo sua finalidade:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas/PR, elaborou o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2024, tomando-se por base as diretrizes das normas de auditoria interna e as boas práticas de governança nacional, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, conforme o detalhamento constante deste documento.

Ainda, tendo em vista que no ano de 2024 serão realizadas as Eleições Municipais, o presente plano prevê também a realização de recomendações ao Gestor sobre as Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais, dispostas nos art. 73 a 78 da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997 – Lei de Eleições.

**2. APRESENTAÇÃO**

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, estabelece o planejamento das atividades de **auditoria, fiscalização, acompanhamento e monitoramento** no âmbito do Poder Legislativo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, para o exercício de 2024.

A Auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

A Fiscalização buscará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

O Acompanhamento consiste em um instrumento de controle utilizado ao longo de um período pré-determinado para a observação seletiva das atividades/operações executadas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional, com acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.



Considerando que auditorias/fiscalizações e acompanhamentos são processos constataativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório, a fase de *acompanhamento* das recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o *monitoramento* quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

A seleção das áreas e dos processos Auditados, Fiscalizados, Acompanhados e Monitorados levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

As ações empreendidas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município no exercício de seu mister típico respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: planejamento, comunicação, execução e monitoramento, as quais integrarão projeto de formalização do respectivo fluxograma, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

No processo de aprimoramento das ações de controle, com vistas a lhes imprimir caráter técnico e efetivo, adotou-se como rotina obrigatória o procedimento de acompanhamento e monitoramento.

**3. OBJETIVOS**

De modo geral, as atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento buscam auxiliar a administração do Poder Legislativo do Município de Paula Freitas no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais, verificando sobre tudo a aderência às normas e os princípios que regem a administração pública e se pautam pela eficiência, eficácia e efetividade. Acrescente-se que os principais objetivos são:

- Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Promover o fortalecimento dos controles internos;
- Minimizar os riscos inerentes ao processo de contratação;
- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-PR;
- Fortalecer a equipe por meio de capacitação.

**4. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO**

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno tem sua vigência de 01/01/2024 até 31/12/2024, podendo ser incluído ações no decorrer do exercício.

**5. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

Com a edição da Lei Municipal nº 1.486/2019, de 28 de agosto de 2019, que dispõem sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno no Município de Paula Freitas/PR, sendo o órgão de controle e fiscalização, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município (Executivo e Legislativo), alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

O Sistema de Controle Interno do Município é composta da seguinte forma:

I – **Controlador Interno:** Controlador Geral, responsável pela direção da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município, que se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

II – **Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, para auxiliar o Controlador Interno;

III – **Auxiliar do Controle Interno do Poder Legislativo:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Presidente do Legislativo, para auxiliar o Controlador Interno, especificamente junto ao Poder Legislativo Municipal;

IV – **Auditor do Controle Interno:** servidor efetivo, com atribuições ampliadas, para fins de Auditor da Unidade do Sistema de Controle Interno.

O Sistema de Controle Interno ainda tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar a execução dos orçamentos;
- b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) 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.

**Quadro 1- Estrutura do Sistema de Controle Interno**

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.504.979-08	Assistente Administrativo	Controladora Interna	Graduada em Secretariado Executivo Graduada em Gestão Pública Graduada em Administração Pós-graduada em Recursos Humanos Pós-graduada em Controladoria Interna Pós-graduada em Gestão Pública
Jones Augusto Dannemann CPF: 001.001.839-56	Fiscal de Rendas e Posturas	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Ciências Econômicas Pós-graduado em Políticas Públicas
Leandro Weisshaar CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito

**6. AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO**

O Controle Interno deve avaliar, por meio de atividades de controle preventivo e corretivo, os atos de gestão, os processos e procedimentos operacionais e os controles internos administrativos, focando na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na racionalidade dos gastos públicos e no combate ao desperdício.

A depender do escopo do que será avaliado, torna-se inviável a avaliação de todos os processos, atos e fatos que o compõem, nesses casos, faz-se necessário a utilização de amostragem. A seleção da amostra é feita com base de dois métodos. O primeiro é o método por probabilidade, no qual se utiliza a amostragem estatística, aplicado quando o auditor pode avaliar se todos os itens que compõem o universo de dados têm a mesma potencialidade de serem escolhidos e quando os resultados obtidos puderem ser generalizados para toda a população. O segundo, por critério, utiliza amostra não estatística, quando se configurar a necessidade de exercer juízo de valor, considerando as variáveis materialidade, relevância, criticidade e risco:

- **materialidade** – representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;
- **relevância** – importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;



- **criticidade** – representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e

- **risco** – possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A Unidade do Sistema de Controle Interno orienta no sentido de adotar boas práticas de gestão, fundamentando-se em informações, documentos e análises de processos que integram as rotinas das atividades de controle.

## 7. FASES DO TRABALHO

- Planejamento das verificações (preparação prévia);
- Verificações in loco na Unidade;
- Relatório preliminar das verificações;
- Análise das contestações;
- Relatório final de verificação (com as recomendações);
- Acompanhamento.

## 8. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental e, ainda a normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### 8.1 Fases

No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

- Planejamento:** será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria.
- Execução:** na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.
- Relatório:** nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

### 8.2 Atividades de Auditoria

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Câmara Municipal	Processos Licitatórios.	Verificação e Análise de um Processo Licitatório de cada Modalidade. Verificação <i>in loco</i> . Verificação e análise de documentação pertinente.	Maio a Julho

### 8.3 Atividades de Fiscalização

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Câmara Municipal	Fiscalizar os processos de diárias.	Análise e verificação documental.	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Fiscalização do Patrimônio.	Verificar a conformidade dos procedimentos de levantamento e avaliação patrimonial	Janeiro a Dezembro

### 8.4 Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Câmara Municipal	Acompanhamento da Admissão de Pessoal.	Relatório Bimestral (%)	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF.	Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Processos de empenhos, liquidações e pagamentos.	Análise documental. Verificação e análise dos processos licitatórios.	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Agenda de Obrigações.	Verificar atendimento dos prazos determinados na agenda de obrigações normatizadas pelo TCE/PR.	Janeiro a Dezembro

### 8.5 Atividades de Monitoramento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Câmara Municipal	Monitoramento das recomendações dos itens relativos ao Índice de Transparência da Administração Pública (ITP);	Análise documental. Verificação do Portal da Transparência e Site Oficial.	Janeiro a Dezembro
Câmara Municipal	Monitoramento das recomendações relativas às Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais, descritas nos art. 73 a 78 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 – Lei de Eleições – tendo em vista as Eleições Municipais para o ano de 2024.	Análise documental.	Março a Novembro

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A previsão das atividades de fiscalização poderá ser alterada em decorrência de pedidos específicos do Poder Legislativo Municipal, bem como, as atividades priorizadas neste documento não impede a realização de novas fiscalizações, uma vez que podem surgir demandas extraordinárias relevantes que exijam a atuação do Controle Interno no exercício de 2024.

As eventuais alterações no que tange ao período de realização e ao número de dias úteis serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Coordenação do Sistema de Controle Interno.

A título de controle preventivo, além do exposto no cronograma de atividades, serão acompanhados oportunamente, alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais, se houver, bem como contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.



Paula Freitas, 30 de janeiro de 2024.

**LETÍCIA LESOSKI**

Controladora Interna

Decreto N.º 2.866/2023 – De 28/04/2023

**LEANDRO WEISSHAAR**

Auxiliar Do Controle Interno Poder Legislativo

Portaria N.º 19/2023 – 27/04/2023

**Publicado por:**  
Hemerson Jose Kmita  
**Código Identificador:**A40D201F

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 31/01/2024. Edição 2951  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>