



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

## MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS/PR

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

**Exercício de 2024**

*Janeiro/2024*



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>3. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO</b>	<b>4</b>
<b>4. APRESENTAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>5. METODOLOGIA DE TRABALHO</b>	<b>7</b>
5.1 Fases de Auditoria	8
5.2 Fases de Fiscalização, Acompanhamento e Monitoramento	8
<b>6. AMOSTRAGEM</b>	<b>9</b>
<b>7. VIGENCIA DO PLANO DE TRABALHO</b>	<b>9</b>
<b>8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>10</b>
8.1 Atividades de Auditoria	10
8.2 Atividades de Fiscalização	11
8.3 Atividades de Acompanhamento	13
8.4 Atividades de Monitoramento	14
<b>9. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)</b>	<b>15</b>
9.1 Requisitos Básicos	16
<b>10. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>17</b>



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## 1. INTRODUÇÃO

O Controle Interno é praticado em cumprimento ao disposto na Constituição Federal de 1988 que trata em seus Artigos 70 e 74 da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, bem como da sua finalidade:

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

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - 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;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - 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.

Também obedece às determinações constantes na Lei Federal nº 4.320/64, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 113/05 e Lei Nº 160/07, que estabelecem sobre a obrigatoriedade da instauração dos controles internos com a finalidade de auxiliar os controles externos e os gestores da instituição nos processos de trabalho, assegurando



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

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 de atividades do Controle Interno prevê também, a realização de recomendações ao Gestor Municipal 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. 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. De modo geral, as atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamento e monitoramento buscam auxiliar a administração do Poder Executivo do Município de Paula Freitas/PR 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;



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

- Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Promover o fortalecimento dos controles internos das unidades administrativas;
- 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.

Ressalta-se que cabe ao gestor da área auditada/fiscalizada 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 Plano Anual de Atividades do Controle Interno é apresentar o cronograma das prioridades e metas a serem alcançadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2024.

### 3. 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:



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

**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 da Administração Direta e Indireta do Município de Paula Freitas/PR;
- 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 Indireta 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;



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

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.

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

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
<b>LETÍCIA LESOSKI</b>  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
<b>JONES AUGUSTO DANEMANN</b>  CPF: 001.001.839-56	Fiscal de Rendas e Postura	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Ciências Econômicas Pós-graduado em Gestão Pública
<b>LEANDRO WEISSHAAR</b>  CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito

## 4. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI/2024, estabelece as diretrizes das atividades de **auditoria, fiscalização, acompanhamento e monitoramento** no âmbito do Poder Executivo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, da administração direta e indireta, para o exercício de 2024.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

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 pelas unidades administrativas, 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 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 justificativas de impossibilidade apresentadas pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

## 5. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de **auditoria** observarão as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental e, ainda a normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

## 5.1 Fases de Auditoria

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 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) Parecer:** 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.

As ações empreendidas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município no exercício de seu mister típico no que tange a fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão respeitam fases próprias de trabalho.

## 5.2 Fases de Fiscalização, Acompanhamento e Monitoramento

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

- a) Planejamento das verificações (preparação prévia);
- b) Verificações in loco na Unidade (quando cabível);



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

- c) Relatório preliminar das verificações;
- d) Análise das contestações;
- e) Relatório final de verificação (com as recomendações);
- f) Acompanhamento;

## 6. AMOSTRAGEM

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.

## 7. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

O presente 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.

## 8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o ano de 2024 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade. Consiste na normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas.

Por dever e cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito do Poder Executivo do Município de Paula Freitas e entidades da administração indireta, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

### 8.1 Atividades de Auditoria

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	* Aquisições para a área da educação de uniformes e materiais escolares;	* Verificação e análise dos processos licitatórios; * Verificação e análise de documentação pertinente; * Conferência física dos uniformes e	Fevereiro a Agosto



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

		materiais escolares;	
Secretaria de Administração	* Concessões de espaços públicos;	* Verificação e análise dos processos licitatórios; * Verificação e análise de documentação pertinente; * Verificação <i>in loco</i> ;	Fevereiro a Setembro
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	* Contratação e gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal;	* Verificação e análise dos processos licitatórios;	Julho a Outubro
	* Contratação e gestão dos resíduos recicláveis no âmbito municipal;	* Verificação e análise de documentação pertinente;	
Secretaria de Saúde	* Processos de contratação / contratualização da prestação de serviços de profissionais terceirizados;	* Verificação e análise dos processos licitatórios; * Verificação e análise de documentação pertinente;	Agosto a Novembro

## 8.2 Atividades de Fiscalização



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Planejamento	* Fiscalização da contratação de obras e serviços de engenharia - Edificações, voltadas as áreas de saúde e educação;	* Verificação e análise de documentação pertinente;  * Relatório Quadrimestral (Abril, Agosto e Dezembro)	Janeiro a Dezembro
	* Fiscalização da contratação e gestão de obras e serviços de engenharia – Pavimentações;		
	* Fiscalização da gestão de obras e serviços de engenharia – Obras paralisadas;		
Secretaria de Viação e Obras	* Fiscalização do controle de abastecimento;	* Relatório Quadrimestral; (Abril, Agosto e Dezembro)  * Verificação e análise de documentação pertinente;	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Assistência Social	* Fiscalização na polícia e gestão da prestação de serviços assistenciais à população mais vulnerável;	* Verificação de processos e critérios de seleção;  * Verificação e análise de documentação pertinente;	Julho a Outubro



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	* Fiscalização da execução da manutenção e conservação de edificações públicas, destinadas à área da educação;	* Verificação de processos e critérios para manutenção e conservação;  * Verificação in loco;	Agosto a Novembro
Secretaria Agricultura	* Fiscalização na política e gestão de programas assistenciais para Produtores Rurais;	* Verificação de processos e critérios de seleção;  * Verificação e análise de documentação pertinente;	Setembro a Dezembro

## 8.3 Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Administração	* Acompanhamento da administração tributária - IPTU;	* Análise documental;  * Análise de ações de gestão;	Janeiro a Dezembro
	* Acompanhamento mensal do mural de licitações;	* Verificação mensal;	
	* Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM);	* Verificação do preenchimento dos questionários pelas secretarias;	



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

Secretaria de Recursos Humanos	* Acompanhamento da Admissão de Pessoal, tendo em vista as Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais.	* Análise documental; * Relatório Trimestral;	Março a Novembro
Secretaria de Planejamento	* Acompanhamento do planejamento municipal para adequação da gestão do saneamento básico à Lei 14.026/2020;	* Análise documental;	Junho a Setembro
Secretaria de Finanças	* Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO;	* Mês de audiências públicas das metas fiscais;	Janeiro a Dezembro
	* Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2024;	* Análise documental;	
Secretaria de Saúde	* Acompanhamento das políticas e ações referentes a cobertura vacinal da população;	* Análise documental; * Relatório Quadrimestral (Abril, Agosto e Dezembro);	Janeiro a Dezembro
Todas as Secretarias Municipais	* 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

## 8.4 Atividades de Monitoramento



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Todas as Secretarias Municipais	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
Todas as Secretarias Municipais	* Atividades com irregularidades ou inconsistências apontadas nos processos de Auditoria, Fiscalização e Acompanhamento;	*Monitoramento das execuções das sugestões de melhoria e/ou correções;	Fevereiro a Dezembro

## 9. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)

No decorrer das auditorias e fiscalizações pré-estabelecidas neste plano, poderão ser identificados os achados, que são o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de controle interno durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de verificação levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.





# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo responsável pela Controladoria-Geral do município antes de serem apresentados à unidade auditada/fiscalizada. Nesse processo, o responsável pela Controladoria-Geral do Município deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe e o responsável pela Controladoria-Geral do Município, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

## 9.1 Requisitos Básicos

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação elaborada pela Controladoria, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a) ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria, aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o parecer final devem ser comunicados à Unidade Auditada por meio de outros instrumentos, como a nota de auditoria, por exemplo. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;
- b) quando a equipe identificar, no decorrer do trabalho, situações relevantes que não estejam relacionadas aos objetivos definidos na etapa de planejamento, deverá apresentá-las ao supervisor para que ele defina a abordagem a ser adotada. Entre as possíveis alternativas de tratamento, incluem-se, a depender da



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

criticidade, da materialidade e da relevância da situação encontrada, o registro nos papéis de trabalho ou a programação de uma nova auditoria. Nesse último caso, é necessária a aprovação da inclusão no Plano de Auditoria de Controle Interno.

- c) estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu;
- d) mostrar-se convincente, ou seja, ser consistente em cada um de seus componentes, de forma que mesmo um terceiro (prudente e informado) que não tenha participado da auditoria o compreenda e o aceite.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A previsão das atividades de fiscalização poderá ser complementada em decorrência de pedidos específicos da Alta Administração do Poder Executivo 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.

Por fim, ressalta-se que 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.



# MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188  
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000  
PAULA FREITAS - Estado do Paraná  
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br  
www.paulafreitas.pr.gov.br

Paula Freitas, 30 de janeiro de 2024.

**LETÍCIA LESOSKI**

**Controladora Interna**

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

**JONES AUGUSTO DANNEMANN**  
**Auxiliar do Controle Interno Poder Executivo**  
Portaria n.º 317/2023 – 28/04/2023

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

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

**MUNICÍPIO**  
**DE PAULA FREITAS/PR**

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

**Exercício de 2024**

**Janeiro/2024**

SUMÁRIO	
1. INTRODUÇÃO	2
2. OBJETIVOS	3
3. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	4
4. APRESENTAÇÃO	6
5. METODOLOGIA DE TRABALHO	7
5.1 Fases de Auditoria	8
5.2 Fases de Fiscalização, Acompanhamento e Monitoramento	8
6. AMOSTRAGEM	9
7. VIGENCIA DO PLANO DE TRABALHO	9
8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	10
8.1 Atividades de Auditoria	10
8.2 Atividades de Fiscalização	11
8.3 Atividades de Acompanhamento	13
8.4 Atividades de Monitoramento	14
9. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)	15
9.1 Requisitos Básicos	16
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS	17

## 1. INTRODUÇÃO

O Controle Interno é praticado em cumprimento ao disposto na Constituição Federal de 1988 que trata em seus Artigos 70 e 74 da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, bem como da 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.

Também obedece às determinações constantes na Lei Federal nº 4.320/64, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 113/05 e Lei Nº 160/07, que estabelecem sobre a obrigatoriedade da instauração dos controles internos com a finalidade de auxiliar os controles externos e os gestores da instituição nos processos de trabalho, assegurando o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

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 de atividades do Controle Interno prevê também, a realização de recomendações ao Gestor Municipal 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. 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. De modo geral, as atividades de auditoria, fiscalização, acompanhamento e monitoramento buscam auxiliar a administração do Poder Executivo do Município de Paula Freitas/PR 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 das unidades administrativas;
- 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.

Ressalta-se que cabe ao gestor da área auditada/fiscalizada 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 Plano Anual de Atividades do Controle Interno é apresentar o cronograma das prioridades e metas a serem alcançadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2024.

## 3. 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 da Administração Direta e Indireta do Município de Paula Freitas/PR;
- 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 Indireta 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;
- 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.

### 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 DANEMANN CPF: 001.001.839-56	Fiscal de Rendas e Postura	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Ciências Econômicas Pós-graduado em Gestão Pública
LEANDRO WEISSHAAR CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito

## 4. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI/2024, estabelece as diretrizes das atividades de **auditoria, fiscalização, acompanhamento e monitoramento** no âmbito do Poder Executivo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, da administração direta e indireta, 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 pelas unidades administrativas, 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 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 justificativas de impossibilidade apresentadas pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

## 5. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de **auditoria** observarão as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental e, ainda a normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

### 5.1 Fases de Auditoria

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 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) Parecer:** 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.

As ações empreendidas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município no exercício de seu mister típico no que tange a fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão respeitam fases próprias de trabalho.

### 5.2 Fases de Fiscalização, Acompanhamento e Monitoramento

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

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

## 6. AMOSTRAGEM

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.

## 7. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

O presente 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.

## 8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o ano de 2024 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade. Consiste na normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas.

Por dever e cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito do Poder Executivo do Município de Paula Freitas e entidades da administração indireta, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

### 8.1 Atividades de Auditoria

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	* Aquisições para a área da educação de uniformes e materiais escolares;	* Verificação e análise dos processos licitatórios; * Verificação e análise de documentação pertinente; * Conferência física dos uniformes e materiais escolares;	Fevereiro a Agosto
Secretaria de Administração	* Concessões de espaços públicos;	* Verificação e análise dos processos licitatórios; * Verificação e análise de documentação pertinente; * Verificação <i>in loco</i> ;	Fevereiro a Setembro
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	* Contratação e gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal;	* Verificação e análise dos processos licitatórios;	Julho a Outubro

	* Contratação e gestão dos resíduos recicláveis no âmbito municipal;	* Verificação e análise de documentação	
Secretaria de Saúde	* Processos de contratação / contratualização da prestação de serviços de profissionais terceirizados;	* Verificação e análise dos processos licitatórios; * Verificação e análise de documentação pertinente;	Agosto a Novembro

## 8.2 Atividades de Fiscalização

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Planejamento	* Fiscalização da contratação de obras e serviços de engenharia - Edificações, voltadas as áreas de saúde e educação; * Fiscalização da contratação e gestão de obras e serviços de engenharia – Pavimentações; * Fiscalização da gestão de obras e serviços de engenharia – Obras paralisadas;	* Verificação e análise de documentação pertinente; * Relatório Quadrimestral (Abril, Agosto e Dezembro)	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Viação e Obras	* Fiscalização do controle de abastecimento;	* Relatório Quadrimestral; (Abril, Agosto e Dezembro) * Verificação e análise de documentação pertinente;	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Assistência Social	* Fiscalização na policia e gestão da prestação de serviços assistenciais à população mais vulnerável;	* Verificação de processos e critérios de seleção; * Verificação e análise de documentação pertinente;	Julho a Outubro
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	* Fiscalização da execução da manutenção e conservação de edificações públicas, destinadas à área da educação;	* Verificação de processos e critérios para manutenção e conservação; * Verificação in loco;	Agosto a Novembro
Secretaria Agricultura	* Fiscalização na política e gestão de programas assistenciais para Produtores Rurais;	* Verificação de processos e critérios de seleção; * Verificação e análise de documentação pertinente;	Setembro a Dezembro

## 8.3 Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Administração	* Acompanhamento da administração tributária - IPTU; * Acompanhamento mensal do mural de licitações; * Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM);	* Análise documental; * Análise de ações de gestão; * Verificação mensal; * Verificação do preenchimento dos questionários pelas secretarias;	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Recursos Humanos	* Acompanhamento da Admissão de Pessoal, tendo em vista as Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais.	* Análise documental; * Relatório Trimestral;	Março a Novembro
Secretaria de Planejamento	* Acompanhamento do planejamento municipal para adequação da gestão do saneamento básico à Lei 14.026/2020;	* Análise documental;	Junho a Setembro
Secretaria de Finanças	* Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; * Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2024;	* Mês de audiências públicas das metas fiscais; * Análise documental;	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Saúde	* Acompanhamento das políticas e ações referentes a cobertura vacinal da população;	* Análise documental; * Relatório Quadrimestral (Abril, Agosto e Dezembro);	Janeiro a Dezembro
Todas as Secretarias Municipais	* 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

## 8.4 Atividades de Monitoramento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Todas as Secretarias Municipais	Monitoramento das recomendações relativas as Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais, descritas nos art. 73 a 78	Análise documental.	Março a Novembro

	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.		
Todas as Secretarias Municipais	* Atividades com irregularidades ou inconsistências apontadas nos processos de Auditoria, Fiscalização e Acompanhamento;	*Monitoramento das execuções das sugestões de melhoria e/ou correções;	Fevereiro a Dezembro

## 9. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)

No decorrer das auditorias e fiscalizações pré-estabelecidas neste plano, poderão ser identificados os achados, que são o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de controle interno durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de verificação levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo responsável pela Controladoria-Geral do município antes de serem apresentados à unidade auditada/fiscalizada. Nesse processo, o responsável pela Controladoria-Geral do Município deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe e o responsável pela Controladoria-Geral do Município, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

### 9.1 Requisitos Básicos

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação elaborada pela Controladoria, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria, aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o parecer final devem ser comunicados à Unidade Auditada por meio de outros instrumentos, como a nota de auditoria, por exemplo. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;
- quando a equipe identificar, no decorrer do trabalho, situações relevantes que não estejam relacionadas aos objetivos definidos na etapa de planejamento, deverá apresentá-las ao supervisor para que ele defina a abordagem a ser adotada. Entre as possíveis alternativas de tratamento, incluem-se, a depender da criticidade, da materialidade e da relevância da situação encontrada, o registro nos papéis de trabalho ou a programação de uma nova auditoria. Nesse último caso, é necessária a aprovação da inclusão no Plano de Auditoria de Controle Interno.
- estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu;
- mostrar-se convincente, ou seja, ser consistente em cada um de seus componentes, de forma que mesmo um terceiro (prudente e informado) que não tenha participado da auditoria o compreenda e o aceite.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A previsão das atividades de fiscalização poderá ser complementada em decorrência de pedidos específicos da Alta Administração do Poder Executivo 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.

Por fim, ressalta-se que 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

**JONES AUGUSTO DANNEMANN**

Auxiliar do Controle Interno Poder Executivo

Portaria N.º 317/2023 – 28/04/2023

**Publicado por:**  
Hemerson Jose Kmita  
**Código Identificador:** 1B7E57B7

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/>