



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

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 2025

Janeiro/2025



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
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.....	05
5. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	06
6. AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO.....	07
7. FASES DO TRABALHO.....	08
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
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 – P.A.A.C.I., para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2025, 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

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

2. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – P.A.A.C.I., 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 2025.

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 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.



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
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

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;
- 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 01/01/2025 até 31/12/2025, podendo ser incluído ações no decorrer do exercício.



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

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

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;



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
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

- 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: 066.5**.9**-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: 001.0**.8**-56	Fiscal de Rendas e Posturas	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Ciências Econômicas Pós-graduado em Políticas Públicas
Leandro Weisshaar CPF: 044.1**.6**-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito

6. AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO



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
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

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

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



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
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

- 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 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.



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
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

8.2 Atividades de Auditoria

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Câmara Municipal	- Processos Licitatórios.	Verificação e Análise de dois Processos Licitatórios aleatórios. Verificação <i>in loco</i> . Verificação e análise de documentação pertinente.	Maio a Julho	Controladora Interna

8.3 Atividades de Fiscalização

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Câmara Municipal	- Fiscalizar os processos de diárias. - Emitir Relatório	Análise e verificação documental.	Janeiro a Dezembro	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo
Câmara Municipal	- Fiscalização do Patrimônio. - Emitir Relatório	Verificar a conformidade dos procedimentos de levantamento e avaliação patrimonial	Janeiro a Dezembro	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo

8.4 Atividades de Acompanhamento



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

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

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

8.5 Atividades de Monitoramento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Câmara Municipal	Monitoramento das recomendações dos itens relativos ao Índice de Transparência da Administração Pública (ITP); - Emitir Relatório	Análise documental. Verificação do Portal da Transparência e Site Oficial.	Janeiro a Dezembro	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo



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
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

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 2025.

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, 29 de janeiro de 2025.

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
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO P.A.A.C.I.
2025 - CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS/PR

**CÂMARA MUNICIPAL
DE PAULA FREITAS/PR**

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

Exercício de 2025

Janeiro/2025

SUMÁRIO

	Pag.
INTRODUÇÃO	03
APRESENTAÇÃO	04
OBJETIVOS	05
VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO.....	05
UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	06
AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO.....	07
FASES DO TRABALHO.....	08
METODOLOGIA DE TRABALHO	09
Fases	
Atividades de Auditoria	
Atividades de Fiscalização	
Atividades de Acompanhamento	
Atividades de Monitoramento	
CONSIDERAÇÕES FINAIS	12

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 – P.A.A.C.I., para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2025, 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.

APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – P.A.A.C.I., 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 2025.

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 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.

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. Acrescenta-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;
- 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.

VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno tem sua vigência de 01/01/2025 até 31/12/2025, podendo ser incluído ações no decorrer do exercício.

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:

- avaliar a execução dos orçamentos;
- fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 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: 066.5**9**-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: 001.0**8**-56	Fiscal de Rendas e Posturas	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Ciências Econômicas Pós-graduado em Políticas Públicas
Leandro Weisshaar CPF: 044.1**6**-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito

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.

FASES DO TRABALHO

Planejamento das verificações (preparação prévia);

b) Verificações in loco na Unidade;

c) Relatório preliminar das verificações;

Análise das contestações;

e) Relatório final de verificação (com as recomendações);

f) Acompanhamento.

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.

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 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.

Atividades de Auditoria

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Câmara Municipal	- Processos Licitatórios.	Verificação e Análise de dois Processos Licitatórios aleatórios. Verificação <i>in loco</i> . Verificação e análise de documentação pertinente.	Mai a Julho	Controladora Interna

Atividades de Fiscalização

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Câmara Municipal	- Fiscalizar os processos de diárias. - Emitir Relatório	Análise e verificação documental.	Janeiro a Dezembro	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo
Câmara Municipal	- Fiscalização do Patrimônio. - Emitir Relatório	Verificar a conformidade dos procedimentos de levantamento e avaliação patrimonial	Janeiro a Dezembro	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo

Atividades de Acompanhamento

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

Atividades de Monitoramento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Câmara Municipal	Monitoramento das recomendações dos itens relativos ao Índice de Transparência da Administração Pública (ITP); - Emitir Relatório	Análise documental. Verificação do Portal da Transparência e Site Oficial.	Janeiro a Dezembro	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo

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 2025.

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, 29 de janeiro de 2025.

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:5A2E21FE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 30/01/2025. Edição 3205

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>