



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 2025

Janeiro/2025



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

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	7
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	9
8.1 Atividades de Auditoria	10
8.2 Atividades de Fiscalização	12
8.3 Atividades de Acompanhamento	13
8.4 Atividades de Monitoramento	14
9. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)	15
9.1 Requisitos Básicos	15
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS	17



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 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



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

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.

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 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 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



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

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 2025.

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



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

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



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

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.5**.97*-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: 001.0**.83*-56	Fiscal de Rendas e Postura	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Ciências Econômicas Pós-graduado em Gestão Pública
LEANDRO WEISSHAAR CPF: 044.1**.64*-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito

4. APRESENTAÇÃO

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



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

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



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

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



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

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

8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO



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 Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o ano de 2025 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 P.A.A.C.I. 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	RESPONSÁVEL
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	* Aquisições para a área da educação de uniformes e materiais escolares;	* Verificação e análise dos processos licitatórios;	Fevereiro a Abril	Controladora Interna
		* Verificação e análise de documentação pertinente;		
		* Conferência física dos uniformes e materiais escolares;		



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 Administração	* Concessões de espaços públicos;	* Verificação e análise dos processos licitatórios; * Verificação e análise de documentação pertinente; * Verificação <i>in loco</i> ;	Abril a Junho	Controladora Interna
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	* Contratação e gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal;	* Verificação e análise dos processos licitatórios;	Junho a Agosto	Controladora Interna
	* 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 de processo licitatório (amostragem) * Verificação e análise de documentação pertinente;	Agosto a Outubro	Controladora Interna
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	* Serviço de Alimentação Escolar - Planejamento dos cardápios e oferta da alimentação escolar	* Verificação e análise de documentação pertinente;	Outubro a Novembro	Controladora Interna



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	* Transporte Escolar - Adequação dos veículos e condutores	* Verificação e análise de documentação pertinente;	Outubro a Novembro	Controladora Interna
--	--	---	--------------------	----------------------

8.2 Atividades de Fiscalização

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
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	Controladora Interna
	* 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	Controladora Interna



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 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	Controladora Interna
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	Controladora Interna
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 Novembro	Controladora Interna

8.3 Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Secretaria de Administração	* Acompanhamento mensal do mural de licitações;	* Verificação mensal;	Janeiro a Dezembro	Controladora Interna (Avaliação)



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

	* Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM);	* Verificação do preenchimento dos questionários pelas Secretarias;		Auxiliar do Controle Interno (Relatório)
Secretaria de Finanças	* Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO;	* Mês de audiências públicas das metas fiscais;	Janeiro a Dezembro	Controladora Interna (Avaliação)
	* Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2025;	* Análise documental;		Auxiliar do Controle Interno (Relatório)
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	Controladora Interna (Avaliação)

8.4 Atividades de Monitoramento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
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;	Março a Novembro	Controladora Interna (Avaliação)



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

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	Controladora Interna (Avaliação)
---------------------------------	--	--	----------------------	----------------------------------

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



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

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 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



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

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 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.

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, 29 de janeiro de 2025.

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

MUNICÍPIO
DE PAULA FREITAS/PR

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

Exercício de 2025

Janeiro/2025

SUMÁRIO	
	2
1. INTRODUÇÃO	
	3
2. OBJETIVOS	
	4
3. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	
	6
4. APRESENTAÇÃO	
	7
5. METODOLOGIA DE TRABALHO	7
5.1 Fases de Auditoria	8
5.2 Fases de Fiscalização, Acompanhamento e Monitoramento	
	9
6. AMOSTRAGEM	
	9
7. VIGENCIA DO PLANO DE TRABALHO	
	9
8. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	10
8.1 Atividades de Auditoria	
8.2 Atividades de Fiscalização	12
	13
8.3 Atividades de Acompanhamento	14
8.4 Atividades de Monitoramento	
	15
9. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)	16
9.1 Requisitos Básicos	
	17
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS	

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 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 – 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.

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 2025.

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 dispõe 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 I- Estrutura do Sistema de Controle Interno

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.5**97*-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: 001.0**83*-56	Fiscal de Rendas e Postura	Auxiliar do Controle Interno Executivo	Graduado em Ciências Econômicas Pós-graduado em Gestão Pública
LEANDRO WEISSHAAR CPF: 044.1**64*-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno Legislativo	Graduado em Direito

APRESENTAÇÃO

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

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.

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 fases próprias de trabalho.

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;

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.

VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

O presente 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.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o ano de 2025 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 P.A.A.C.I. 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.

Atividades de Auditoria

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
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 Abril	Controladora Interna
Secretaria de Administração	* Concessões de espaços públicos;	* Verificação e análise dos processos licitatórios; * Verificação e análise de documentação pertinente; * Verificação <i>in loco</i> ;	Abril a Junho	Controladora Interna

Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	* Contratação e gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal;	* Verificação e análise dos processos licitatórios;	Junho a Agosto	Controladora Interna
	* 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 de processo licitatório (amostragem) * Verificação e análise de documentação pertinente;	Agosto a Outubro	Controladora Interna
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	* Serviço de Alimentação Escolar - Planejamento dos cardápios e oferta da alimentação escolar	* Verificação e análise de documentação pertinente;	Outubro a Novembro	Controladora Interna
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	* Transporte Escolar - Adequação dos veículos e condutores	* Verificação e análise de documentação pertinente;	Outubro a Novembro	Controladora Interna

Atividades de Fiscalização

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
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;	Janeiro a Dezembro	Controladora Interna
	* Fiscalização da contratação e gestão de obras e serviços de engenharia - Pavimentações;	* Relatório Quadrimestral (Abril, Agosto e Dezembro)		
	* 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	Controladora Interna
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	Controladora Interna
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	Controladora Interna
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 Novembro	Controladora Interna

Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Secretaria de Administração	* Acompanhamento mensal do mural de licitações;	* Verificação mensal;	Janeiro a Dezembro	Controladora Interna (Avaliação) Auxiliar do Controle Interno (Relatório)
	* Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM);	* Verificação do preenchimento dos questionários pelas Secretarias;		
Secretaria de Finanças	* Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO;	* Mês de audiências públicas das metas fiscais;	Janeiro a Dezembro	Controladora Interna (Avaliação) Auxiliar do Controle Interno (Relatório)
	* Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2025;	* 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	Controladora Interna (Avaliação)

Atividades de Monitoramento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
-------	------------------------	------------	-----------------------	-------------

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;	Março a Novembro	Controladora Interna (Avaliação)
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	Controladora Interna (Avaliação)

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.

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.

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 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. 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, 29 de janeiro de 2025.

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:FB7270E0

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/>