



*Prefeitura Municipal de Porto Vitória - Estado do Paraná*  
*Rua Osvaldo Gomes da Silva, 717 - CEP: 84615-000*  
*Fone: (042) 3573-1212 - Fax (042) 3573-1188*  
*CNPJ 75.688.366/0001-02*

## PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

MUNICÍPIO DE PORTO VITÓRIA - PR

EXERCÍCIO DE 2024

1

## 1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna do Município de Porto Vitória, Estado do Paraná, apresenta o PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - PAACI que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2024, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAACI, exercício de 2024, tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais. Procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas prioritizadas, estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações do PAACI, identificar se os controles internos são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas. Permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando os recursos para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO

Determina a Constituição Federal em seus artigos 31, 70 e 74, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – oficialmente Lei Complementar nº 101/2000 – em seu artigo 59 que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei. No Município de Porto Vitória, o Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal nº 1064/2010, em 15 de setembro de 2010 e alterado pela Lei nº 1566/2020, de 08 de julho de 2020.

## 3. OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno, para o Exercício de 2024, tem por objetivos precípuos:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/PR e Ministério Público;
- VII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;





VIII. Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo a serem analisadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e julgadas pela Câmara Municipal de Vereadores.

#### **4. METODOLOGIA**

O Plano Anual de Auditoria Interna irá definir as principais ações focando nas áreas mais suscetíveis a erros, maior complexidade e/ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros. As verificações serão realizadas através de auditorias para verificar as regularidades das informações, evitando assim o cometimento de falhas, desvios e fraudes.

#### **5. LISTAGEM DE ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS**

##### **I. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

- Verificação da proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA, acompanhamento/controlado de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica;
- Acompanhamento de audiências públicas;
- Acompanhamento dos estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de benefícios fiscais dos quais decorram renúncia de receitas (artigo 14 - LRF), geração de novas despesas (artigo 16 - LRF);
- Acompanhamento das despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos;

##### **II. FINANCEIRO**

- Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão e pagamentos de diárias, considerando as disposições impostas no decreto 120/2019;
- Controles de receitas e despesas relacionados ao FUNDEB;
- Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos;
- Verificação das prestações de contas de repasses às entidades privadas (subvenções e termos de parceria);
- Verificação do correto fluxo de documentos relacionados a pagamentos evitando a retenção de notas fiscais em setores da administração;
- Acompanhamento das retenções de tributos e impostos nos pagamentos quando devidos;
- Acompanhamento da verificação da regularidade fiscal do fornecedor quando dos pagamentos.

##### **III. CONTABILIDADE**

- Atuação junto ao registro da execução orçamentária e extra orçamentária;
- Atuação na geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como, a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE, observando os prazos estabelecidos;
- Verificação da classificação orçamentária dos empenhos para repasse aos consórcios conforme o contrato de rateio;
- Atuação junto às unidades responsáveis para o correto fluxo de documentos.



#### **IV. COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;
- Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;
- Verificar as minutas contratuais objetivando a mitigação de riscos para a administração pública;
- Acompanhamento das alterações contratuais;
- Receber de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica, representação contra vícios ou irregularidades licitatórios e/ou contratuais, nos termos do art. 113 § 1º da Lei nº 8.666/1993;
- Apurar editais com cláusulas restritivas, que afastem possíveis concorrentes;
- Pesquisar a configuração de eventuais fracionamentos licitatórios;
- Analisar a contratação direta por emergência não caracterizada.
- Analisar e verificar justificativas de compras, serviços;
- Analisar e verificar a existência e validade das negativas de regularidade fiscal da contratada.

#### **V. RECURSOS HUMANOS:**

- Existência de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente;
- Existência de Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente;
- Analisar e verificar as chamadas de testes seletivos e concursos públicos;

#### **VI. EDUCAÇÃO**

- Acompanhamento e controle das Metas e Estratégias dos Planos de Educação;
- Acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar (aquisição, armazenamento, preparação e fornecimento);
- Acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar;
- Monitoramento dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação mínima de 25% da receita de impostos e transferências;
- Monitoramento dos gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação mínima de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de no mínimo 95% dos recursos no exercício do recebimento;
- Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE, incluindo a aplicação mínima dos 60% e 95%;
- Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas;
- Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar - lei de criação, ato de nomeação dos membros e parecer em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013 - GS/SEED;
- Acompanhamento de eventuais desvios de finalidade no uso da frota destinada ao transporte escolar;

#### **VII. SAÚDE**

- Monitoramento dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir a aplicação mínima de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências;
- Repasses aos Consórcios intermunicipais de saúde;



- Acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde, notadamente no que diz respeito à participação nas esferas obrigatórias (conferências de saúde e elaboração do Plano Municipal, conforme Leis Federais 8.142 e 8080, bem como da Lei Complementar 141/2011) - ato de nomeação dos membros, composição em conformidade com a legislação específica, funcionamento/regularidade das reuniões, qualidade das informações prestadas, parecer sobre as contas a serem encaminhadas ao TCE;
- Acompanhamento da rotina de comparecimento e do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais da saúde;
- Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde;

### **VIII. GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- Atendimento à Agenda de Obrigações - Instrução Normativa emitida pelo TCE/PR anualmente;
- Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR-parte documental;
- Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM;
- Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de Informações Municipais - SIM/AM;
- Encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal;
- Interlocução entre a Procuradoria Municipal e as áreas de interesse na solução de desvios e desobediência às normas detectados pelo Tribunal de Contas em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, Representações e outros);

## **6. DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS**

Algumas atividades são rotineiras e acompanham a gestão, por amostragem e por meio da publicação dos atos, de forma a tentar prevenir ou apontar a execução de atos irregulares, quando dissociados dos princípios que regem a Administração Pública. Outras são destinadas a avaliação de atos pretéritos, com rigor metodológico e teórico, como é o caso das Auditorias Internas e por essa razão, as auditorias, quando ocorrerem, devem observar as seguintes fases:

### **- PLANEJAMENTO**

Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto.

A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados.

### **- EXECUÇÃO**

As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos.

No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.

Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento.

### **- RELATÓRIO**

Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, Matriz de achados, visando facilitar a consolidação das informações.

## **- RELATÓRIO FINAL**

Peça final de todo o processo, onde são relatadas evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Providências para atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.

## **- ACOMPANHAMENTO**

A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade e implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

## **6.1 – FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA**

A execução dos trabalhos de auditoria tem por base as ações devidamente previstas no PAACI. A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o fluxo de procedimentos administrativos abaixo:

### **6.1.1 – Plano de Trabalho de Auditoria**

É o documento cujo objetivo é “esquematizar” as informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo, através da Matriz de Planejamento.

### **6.1.2 - Solicitação de Auditoria (SA)**

É o documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo. É através deste que o auditor comunica ao auditado a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem novos exames ou fundamentem a opinião do auditor a ser exarada em relatório.

### **6.1.3 - Relatório Preliminar de Auditoria**

É o primeiro relatório emitido durante a auditoria, deverá conter como elementos fundamentais: identificação e descrição da ação de auditoria, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e as constatações levantadas. Apresenta-se ao auditado, neste relatório, as constatações identificadas pela auditoria.

Constatações são impropriedades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras. Geralmente são observadas em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais, e no desvio de ações que não atendam aos objetivos estratégicos da instituição. A



explicação das constatações deve discorrer sobre as conclusões obtidas através das análises, fazendo menção aos dados e informações relevantes que a justifiquem, dados estes devidamente evidenciados nos papéis de trabalho, passíveis de consulta, e se for o caso, para efeito de prova.

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o auditor e o auditado, por meio de uma reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observação levantados pela Controladoria Interna. Este diálogo é importante, pois proporciona a ambos a oportunidade de levantar questionamentos e contrarrazões. Após a discussão, o auditado manifestar-se-á, por escrito, quanto às constatações apresentadas, dentro do prazo estabelecido.

#### **6.1.4 - Relatório Final de Auditoria**

Posterior a reunião de discussão do Relatório Preliminar, e recebida a manifestação dos auditados, a equipe de auditoria deverá analisar os documentos e informações apresentadas, emitindo o Relatório Final de Auditoria.

Diante das manifestações do auditado a equipe de auditoria pode ser munida de mais informações que permitam a retirada de constatações do relatório final, por se tratar de pontos de auditoria já elucidados pelos auditados, e que não mais configurem impropriedades que demandem medidas corretivas ou saneadoras.

Caso não ocorra a remessa, elabora-se o Relatório Final com a ressalva do não pronunciamento formal da unidade auditada. Além das peças constantes no Relatório Preliminar de Auditoria, o Relatório Final deverá conter as recomendações da unidade de Auditoria Interna. O Relatório Final deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da instituição. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação.

#### **6.1.5 - Nota de Auditoria**

Destina-se a alertar o gestor quanto às impropriedades ou irregularidades que possam ser imediatamente sanadas, ainda que no curso dos trabalhos de auditoria. Ademais, o que difere a Nota de Auditoria dos relatórios de auditoria preliminar e final é o seu alcance. Geralmente a Nota de Auditoria não se destina apenas à unidade auditada, e sim a toda instituição, sendo retransmitida aos seus membros através de ofício-circular ou mediante comunicação eletrônica (e-mail).

#### **6.1.6 - Plano de Providências**

É o instrumento que servirá ao auditor monitorar a aceitação e implementação das recomendações pelo auditado, com o objetivo de garantir a eficácia do trabalho.

### **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2024 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.



Seu cronograma de execução por não ser fixo poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado. Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2024.

Os resultados das ações serão levados ao conhecimento da Prefeita Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente à Prefeita e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

## 8. ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento do Excelentíssimo Prefeito Municipal em Exercício, Sr. Gerson Roberto Werle, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Porto Vitória, 30 de janeiro de 2024.



**ODAIR HENZ**


Supervisor Controle Interno - Portaria nº 07/2023



**CARLOS EDUARDO PINTO**

Auxiliar de Controle Interno - Portaria 343/2022

De acordo, publique-se e cumpra-se:



**GERSON ROBERTO WERLE**  
Prefeito Municipal em Exercício