



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 2022



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

	Pag.
1. INTRODUÇÃO	03
2. APRESENTAÇÃO	04
3. OBJETIVOS	05
4. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	06
5. METODOLOGIA DE TRABALHO	08
5.1. Fases	08
6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES.....	09
6.1. Atividades de Auditoria.....	10
6.2. Atividades de Fiscalização.....	11
6.3. Atividades de Acompanhamento.....	13
6.4. Atividades de Monitoramento.....	14
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	15



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

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.

Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas/PR, elaborou o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2022, 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.



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

2. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, estabelece o planejamento das atividades de **auditoria, fiscalização, acompanhamentos e monitoramento** no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, administração direta e indireta, para o exercício de 2022.

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*



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

quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

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

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

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

3. OBJETIVOS

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

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



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

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

- Fortalecer a equipe por meio de capacitação.

4. 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:



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

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

- a) avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Paula Freitas/PR;
- b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
- f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena a responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

Quadro 1- Estrutura do Sistema de Controle Interno

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.504.979-08	Assistente Administrativo	Controladora Interna	Graduada em Secretariado Executivo Pós-graduada em Recursos Humanos Pós-graduada em Controladoria Interna Pós-graduada em Gestão Pública
Felipe Joly da Cruz CPF: 090.870.899-88	Contador	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Contabilidade Pós-graduado em Administração Pública



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

Leandro Weisshaar CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito.
---	---------------------------	--	----------------------

5. 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.

5.1 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.



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. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

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.

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 e Legislativo do Município de Paula Freitas e entidades da administração indireta, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

a) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação).

b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade finalística do poder executivo.

c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

d) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.



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

6.1 Atividades de Auditoria

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	- Aquisições para a área da Educação de uniformes e materiais escolares;	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Verificação e análise de documentação pertinente.	Março e Abril
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	- Contratação e gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal; - Contratação e gestão dos resíduos recicláveis no âmbito municipal;	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Analise documental.	Maio e Junho
Secretaria de Saúde	- Processos de contratação / contratualização da prestação de serviços de atenção à saúde dos usuários do SUS;	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Analise documental.	Julho e Agosto
Secretaria de Administração	- Processos Licitatórios;	- Verificação e Análise de um Processo Licitatório de cada Modalidade. - Verificação <i>in loco</i> . - Verificação	Setembro e Outubro



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

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

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

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

www.paulafreitas.pr.gov.br

		documental.	
Câmara Municipal	- Processos Licitatórios	- Verificação e Análise de um Processo Licitatório de cada Modalidade. - Verificação <i>in loco</i> . - Verificação Documental.	Outubro e Novembro

6.2 Atividades de Fiscalização

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Planejamento	- Fiscalização da Contratação de Obras e serviços de Engenharia - Edificações;	- Relatório Bimestral. - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Planejamento	- Fiscalização da Contratação e Gestão de Obras e serviços de Engenharia – Obras Paralisadas.	- Relatório Bimestral. - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Fiscalização da Contratação de Serviços de Publicidade e Propaganda;	- Relatório Bimestral. - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Fiscalização em Despesas materialmente significativas do bimestre;	- Relatório Bimestral. - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de	- Fiscalização da	- Relatório	Junho 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

Planejamento	Contratação de obras e serviços de engenharia – Pavimentações;	Semestral. - Verificação documental.	Dezembro
Secretaria de Viação e Obras	- Fiscalização do Controle de Abastecimento; - Fiscalização da manutenção da frota dos veículos municipais; - Fiscalização no controle de frotas;	- Relatório Semestral. - Verificação documental.	Junho e Dezembro
Secretaria de Administração	- Fiscalização da aquisição, locação e manutenção de softwares;	- Relatório Bimestral; - Análise documental.	Julho
Secretaria de Assistência Social	- Fiscalização na Prestação de Serviços assistenciais à população mais vulnerável;	- Verificação Documental; - Verificação <i>in loco</i> .	Agosto
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	- Fiscalização da Gestão e Planejamento da Educação Pública frente ao Plano Nacional de Educação (Diretrizes);	- Relatório de gestão.	Setembro
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	- Fiscalização em Contratações de materiais e serviços atinentes aos serviços de iluminação pública;	- Relatório Semestral. - Verificação documental.	Junho e Dezembro

6.3 Atividades de 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

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Administração	- Acompanhamento da administração tributária;	- Relatório Bimestral; - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Acompanhamento da Admissão de Pessoal;	- Relatório Bimestral (%)	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Acompanhamento da Gestão de Folha de Pagamento (Compensação, Controle de Jornada, Hora Extra, Desconto por falta)	- Relatório Bimestral; - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Planejamento	- Acompanhamento do planejamento municipal para adequação da gestão do saneamento básico à Lei 14.026/2020.	- Análise documental; - Relatório Semestral.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Finanças	- Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; - Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2022.	- Mês de audiências públicas das metas fiscais; - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Transferências Voluntárias; - Acompanhamento mensal do Mural de Licitações;	- Relatório Semestral; - Análise documental; - Verificação e	Junho e Dezembro



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

	<ul style="list-style-type: none"> - Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM); - Contratação de serviços terceirizados (vigilância, limpeza e conservação, roçada, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> análise dos processos licitatórios; - Verificação do Portal da Transparência e Site Oficial. 	
Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Processos de empenhos, liquidações e pagamentos; - Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; - Análise e fiscalização dos processos licitatórios; - Verificar os processos de diárias de um mês aleatório; - Gestão de Pessoal; - Aquisição/locação e manutenção de software; - Gestão de folha de pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análise documental; - Verificação e análise dos processos licitatórios. 	Janeiro a Dezembro

6.4 Atividades de Monitoramento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Todas as Secretarias Municipais e Câmara	- Monitoramento das recomendações dos itens relativos ao Índice de Transparência da	<ul style="list-style-type: none"> - Análise documental. - Verificação do 	Junho e Dezembro



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

Municipal	Administração Pública (ITP);	Portal da Transparência e Site Oficial.	
-----------	------------------------------	---	--

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A previsão das atividades de fiscalização poderá ser alterada em decorrência de pedidos específicos da Alta Administração do Poder Executivo e 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 2022.

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.

Quanto à execução do Plano Anual de Atividades do Controle Interno, tendo-se em mente que a pandemia ainda não se encontra erradicada em território nacional, zelar pela saúde pública permanece uma finalidade indispensável para todos. Neste contexto, a Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, se viu igualmente impactado, haja vista a obrigatoriedade de minimizar a ocorrência de fiscalizações presenciais ao longo das atividades de



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

acompanhamento, para preservar a saúde dos membros da Unidade do Controle Interno, bem como, dos funcionários das secretarias auditadas.

Paula Freitas, 18 de janeiro de 2022.

Letícia Lesoski

Controladora Interna

Decreto n.º 2.248/2019 – de 30/08/2019

Felipe Joly da Cruz

Auxiliar do Controle Interno Poder Executivo

Portaria n.º 309/2019 – 30/08/2019

Leandro Weisshaar

Auxiliar do Controle Interno Poder Legislativo

Portaria n.º 64/2019 – 06/11/2019

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 2022

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

Exercício de 2022

Janeiro/2022

SUMÁRIO

	Pag.
INTRODUÇÃO	03
APRESENTAÇÃO	04
OBJETIVOS	05
UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	06
METODOLOGIA DE TRABALHO	08
5.1. Fases	08
PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES.....	09
Atividades de Auditoria.....	10
Atividades de Fiscalização.....	11
Atividades de Acompanhamento.....	13
Atividades de Monitoramento.....	14
CONSIDERAÇÕES FINAIS	15

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. Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas/PR, elaborou o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2022, 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. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, estabelece o planejamento das atividades de **auditoria, fiscalização, acompanhamentos e monitoramento** no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paula Freitas – Estado do Paraná, administração direta e indireta, para o exercício de 2022.

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 justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

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

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

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

3. OBJETIVOS

De modo geral, as atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento buscam auxiliar a administração do Poder Executivo e

- 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.

4. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

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

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

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

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

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

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

O Sistema de Controle Interno ainda tem as seguintes atribuições:

a) avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Paula Freitas/PR;

b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;

c) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

e) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;

f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena a responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

Quadro 1- Estrutura do Sistema de Controle Interno

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO / LOTAÇÃO
LETÍCIA LESOSKI CPF: 066.504.979-08	Assistente Administrativo	Controladora Interna	Graduada em Secretariado Executivo Pós-graduada em Recursos Humanos Pós-graduada em Controladoria Interna Pós-graduada em Gestão Pública
Felipe Joly da Cruz CPF: 090.870.899-88	Contador	Auxiliar do Controle Interno – Executivo	Graduado em Contabilidade Pós-graduado em Administração Pública
Leandro Weissaar CPF: 044.123.649-92	Assistente Administrativo	Auxiliar do Controle Interno – Legislativo	Graduado em Direito.

5. 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.

5.1. 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.

6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

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.

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 e Legislativo do Município de Paula Freitas e entidades da administração indireta, o PAACI apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Unidade do Sistema de Controle Interno do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

a) **Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade ou ação).

b) **Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade finalística do poder executivo.

c) **Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

d) **Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

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.	Março e Abril
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	- Contratação e gestão de resíduos sólidos no âmbito municipal; - Contratação e gestão dos resíduos recicláveis no âmbito municipal;	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Análise documental.	Mai e Junho
Secretaria de Saúde	- Processos de contratação / contratualização da prestação de serviços de atenção à saúde dos usuários do SUS;	- Verificação e análise dos processos licitatórios; - Análise documental.	Julho e Agosto
Secretaria de Administração	- Processos Licitatórios;	- Verificação e Análise de um Processo Licitatório de cada Modalidade. - Verificação <i>in loco</i> . - Verificação documental.	Setembro e Outubro
Câmara Municipal	- Processos Licitatórios	- Verificação e Análise de um Processo Licitatório de cada Modalidade. - Verificação <i>in loco</i> . - Verificação Documental.	Outubro e Novembro

6.2. Atividades de Fiscalização

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Planejamento	- Fiscalização da Contratação de Obras e serviços de Engenharia - Edificações;	- Relatório Bimestral. - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Planejamento	- Fiscalização da Contratação e Gestão de Obras e serviços de Engenharia – Obras Paralisadas.	- Relatório Bimestral. - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Fiscalização da Contratação de Serviços de Publicidade e Propaganda;	- Relatório Bimestral. - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Fiscalização em Despesas materialmente significativas do bimestre;	- Relatório Bimestral. - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Planejamento	- Fiscalização da Contratação de obras e serviços de engenharia - Pavimentações;	- Relatório Semestral. - Verificação documental.	Junho e Dezembro
Secretaria de Viação e Obras	- Fiscalização do Controle de Abastecimento; - Fiscalização da manutenção da frota dos veículos municipais; - Fiscalização no controle de frotas;	- Relatório Semestral. - Verificação documental.	Junho e Dezembro
Secretaria de Administração	- Fiscalização da aquisição, locação e manutenção de softwares;	- Relatório Bimestral; - Análise documental.	Julho
Secretaria de Assistência Social	- Fiscalização na Prestação de Serviços assistenciais à população mais vulnerável;	- Verificação Documental; - Verificação <i>in loco</i> .	Agosto
Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	- Fiscalização da Gestão e Planejamento da Educação Pública frente ao Plano Nacional de Educação (Diretrizes);	- Relatório de gestão.	Setembro
Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente	- Fiscalização em Contratações de materiais e serviços atinentes aos serviços de iluminação pública;	- Relatório Semestral. - Verificação documental.	Junho e Dezembro

6.3. Atividades de Acompanhamento

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Secretaria de Administração	- Acompanhamento da administração tributária;	- Relatório Bimestral; - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Acompanhamento da Admissão de Pessoal;	- Relatório Bimestral (%)	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Acompanhamento da Gestão de Folha de Pagamento (Compensação, Controle de Jornada, Hora Extra, Desconto por falta)	- Relatório Bimestral; - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Planejamento	- Acompanhamento do planejamento municipal para adequação da gestão do saneamento básico à Lei 14.026/2020.	- Análise documental; - Relatório Semestral.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Finanças	- Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; - Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2022.	- Mês de audiências públicas das metas fiscais; - Análise documental.	Janeiro a Dezembro
Secretaria de Administração	- Transferências Voluntárias; - Acompanhamento mensal do Mural de Licitações; - Análise e avaliação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM); - Contratação de serviços terceirizados (vigilância, limpeza e conservação, roçada, etc).	- Relatório Semestral; - Análise documental; - Verificação e análise dos processos licitatórios; - Verificação do Portal da Transparência e Site Oficial.	Junho e Dezembro
Câmara Municipal	- Processos de empenhos, liquidações e pagamentos; - Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF e RREO; - Análise e fiscalização dos processos licitatórios; - Verificar os processos de diárias de um mês aleatório; - Gestão de Pessoal; - Aquisição/locação e manutenção de software; - Gestão de folha de pagamento.	- Análise documental; - Verificação e análise dos processos licitatórios.	Janeiro a Dezembro

SETOR	ATIVIDADES A VERIFICAR	AMOSTRAGEM	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
Todas as Secretarias Municipais e Câmara Municipal	- Monitoramento das recomendações dos itens relativos ao Índice de Transparência da Administração Pública (ITP);	- Análise documental. - Verificação do Portal da Transparência e Site Oficial.	Junho e Dezembro

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A previsão das atividades de fiscalização poderá ser alterada em decorrência de pedidos específicos da Alta Administração do Poder Executivo e 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 2022.

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.

Quanto à execução do Plano Anual de Atividades do Controle Interno, tendo-se em mente que a pandemia ainda não se encontra erradicada em território nacional, zelar pela saúde pública permanece uma finalidade indispensável para todos. Neste contexto, a Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, se viu igualmente impactado, haja vista a obrigatoriedade de minimizar a ocorrência de fiscalizações presenciais ao longo das atividades de acompanhamento, para preservar a saúde dos membros da Unidade do Controle Interno, bem como, dos funcionários das secretarias auditadas.

Paula Freitas, 18 de janeiro de 2022.

LETÍCIA LESOSKI

Controladora Interna
Decreto N.º 2.248/2019 – DE 30/08/2019

FELIPE JOLY DA CRUZ

Auxiliar Do Controle Interno Poder Executivo
Portaria N.º 309/2019 – 30/08/2019

LEANDRO WEISSHAAR

Auxiliar Do Controle Interno Poder Legislativo
Portaria N.º 64/2019 – 06/11/2019

Publicado por:
Hemerson Jose Kmita
Código Identificador:CBF06616

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/01/2022. Edição 2436
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>