



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI

Controle Interno - 2024

Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste – PR

Alam

S



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



1 – INTRODUÇÃO

O Controle Interno do Município de Nova Esperança do Sudoeste - PR, apresenta o PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI que estabelece planejamento de ações das atividades a serem realizadas no exercício de 2024, disposto com a intenção de apresentar ao Chefe do Poder Executivo Sr. Jaime da Silva Stang, para apreciação e aprovação do mesmo.

O PAACI, exercício de 2024, tem como finalidade consolidar o direcionamento das atividades previstas, estabelecendo prioridades, fixando, adequando e simplificando período de tempo aos setores, levando em consideração recursos humanos e materiais em competência dos mesmos setores. Menciona-se que durante o exercício, revigora comprometimento de especial atenção para que empenhem esforços e efetuem os ajustes necessários para melhorar o site oficial e o portal da transparência da prefeitura municipal de Nova Esperança do Sudoeste, com porte de contínua melhoria da transparência pública, a fim de dar amplo acesso às informações e cumprir com as normas, visando ademais resultado positivo ao extremo do índice de transparência pública (ITP).

Ressalta-se que, com a efetivação do descrito acima e com o cumprimento das obrigações de controle interno de maneira contínua neste e demais exercícios anuais posteriores, inclui melhorias na gestão dos recursos públicos destinados, bem como a identificação se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidas de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

2 - FUNDAMENTAÇÃO

A transparência nos atos e contas da Administração Pública, que adquiriram maior divulgação em todas as camadas da sociedade com o advento da Lei de Responsabilidade

Alan

2



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000) e posteriormente com a edição da Lei Complementar n. 131/2009. O controle dos orçamentos e balanços do município em cumprimento da Lei Federal Nº 4.320 de 1964.

Seguindo Lei Nº 413/2007 dispõe sobre a fiscalização no município pelo sistema de controle interno do Poder Executivo e Legislativo, nos termos do art. 31 da Constituição da República, e Lei Nº 675/2011 (e suas atualizações) reorganiza o quadro de cargos e remunerações dos servidores públicos do município de Nova Esperança do Sudoeste – PR e dá outras providências. As duas leis municipais de Nova Esperança do Sudoeste –PR.

3 - OBJETIVOS

O PAACI 2024 tem os seguintes objetivos:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. 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;
- IV. Acompanhar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- V. Acompanhar e verificar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/PR e Ministério Público;
- VI. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos servidores, da importância em submeter-se às normas vigentes;
- VIII. Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal de Vereadores.

Alan

3



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



- IX. Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e da Câmara Municipal;
- X. Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- XI. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- XII. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XIII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIV. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- XV. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- XVI. Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XVII. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- XVIII. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIX. Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



- XX. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XXI. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XXII. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- XXIII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XXIV. Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XXV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XXVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- XXVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

4 - APRESENTAÇÕES DOS RELATÓRIOS DA CONTROLADORIA INTERNA

Os documentos analisados pertinentes e/ou imprescindíveis juntamente com os relatórios elaborados, serão oferecidos e estruturados, bem como serão relatadas as atividades desenvolvidas pelo Controle Interno visando o aprimoramento institucional/legal da gestão pública no município de Nova Esperança do Sudoeste.

As informações e documentações serão solicitadas, e posteriormente relatadas as falhas apontadas, caso houver, nas verificações, por Órgão, Unidade, Secretaria, Departamento, Setor ou Fundo fiscalizado, através do meio oficial de comunicação/protocolo oficial do município.

Alam S



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



5 - DAS ANOMALIAS APONTADAS:

O relatório trata das anomalias apontadas no período da análise, relatando as medidas tomadas ou não apontadas, bem como, justificativas pelos órgãos, unidades administrativas e/ou secretarias. Para assim, o devido órgão buscar possíveis conformidades ou justificativas plausíveis que venha ao encontro da formalidade legal sanar tais irregularidades.

- a) Constatação;
- b) Resposta/justificativa;
- c) Sugestão/correção;

A conclusão do agente de controladoria interna a respeito da análise da fiscalização; apoiados também no parecer descritivo ou objetivo, sobre os fatos apurados a partir de relatórios de fiscalização, bem como de eventuais fatos comunicados aos responsáveis legais dos Departamentos Municipais. Alguns relatórios conclusivos serão encaminhados ao Prefeito Municipal para ciência e providências, outros somente para os órgãos, setores, departamentos e afins. Temas expostos poderá ser alvo de levantamento, cobrança e atuação imediata desta controladoria durante o ano corrente, até mesmo posterior.

6 – DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2024

Partindo do pressuposto que o Controle Interno do município esteja constantemente se aperfeiçoando, o órgão pretende ampliar sua atuação na busca de aperfeiçoar sua atuação e o serviço público municipal no exercício de 2024.

Com isso, ressalta que as unidades (Departamentos, Divisões e/ou órgãos de Governo) da estrutura administrativa poderão receber a visita oficial do Controlador Interno, no intuito de realizar, verificação e checar o funcionamento, procedimentos e a evolução diária dos serviços prestados à população, sempre no intuito de melhorar a dinâmica de acordo com a necessidade de cada órgão.

O Controle Interno, elaborado para o exercício de 2024, pautará procedimentos que deverão conter as situações indicadas, podendo cada item/assunto, ser subdividido conforme as situações verificadas.

Observa-se que a instituição municipal apresenta inúmeras ações a serem feitas, apesar da dedicação e seriedade com que é prestado pela Administração Municipal, ademais possui

Adam 8



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



melhorias e controles a serem elaborados e implantados, sempre direcionando às melhores práticas recomendadas em várias áreas.

No que se refere a Transparência Pública, no que alude o acesso a informação ao cidadão e na menção a ouvidoria, será foco o levantamento, monitoramento e fiscalização (juntamente a servidores, principalmente que compõem a Administração e Jurídico) do Portal da Transparência e Site Oficial da instituição, dando suporte ao responsável pela permanência, orientando e promovendo transparência de acordo com as regulamentações vigentes. O responsável legal pela manutenção, alimentação e gerenciamento do Portal da Transparência, do Site Oficial, do E-SIC (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) e da Ouvidoria (estes dois últimos E-SIC e Ouvidoria integrados na plataforma Fala.br), é o servidor Alan Lembeck RG: 12.693.892-6 e CPF: 084.355.669-27, que ocupa o cargo de Controlador Interno e responsável por o PAACI 2024. O mesmo também auxilia o monitoramento em tempo real, da alimentação, da geração dos dados pelos setores competentes e das informações obrigatórias, bem como dar suporte aos Departamentos quanto aos documentos necessários a serem apresentados no mesmo.

Adverte-se que outros assuntos de fiscalização poderão ser incorporados a agenda de prioridades desta controladoria acaso se mostrem necessários e urgentes, bem como a exclusão de itens que se demonstrarem desnecessários.

7 - CONSIDERAÇÕES RELEVANTES E MEDIDAS RECOMENDADAS

Destaca-se que o Plano de trabalho em litígio, é um norteador das atividades anuais representado pelo agente Controle Interno, devidamente nomeado por este Município. O Objeto em questão poderá ser ampliado e/ou alterado conforme as orientações vigentes e necessidades para tal.

Comentar as principais constatações originadas da aplicação do programa de trabalho e as recomendações necessárias, encaminhadas ao Gestor da Entidade.

Explanar obrigatoriamente todas as situações de anomalias constatadas, contidas no quadro de procedimentos acima, com a numeração de referência.

8 – TABELA DE DIAS ÚTEIS E HORAS DISPONÍVEIS A PARTIR DE MAIO/2023

Alan 8



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET
Dias/mês	31	29	31	30	31	30	31	31	30
Férias+feriados+ Sábado+domingo	9	12	11	8	10	10	8	9	9
Dias úteis	22	17	20	22	21	20	23	22	21
Horário diário	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Horário mensal	176	136	160	176	168	160	184	176	168

MÊS	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Dias/mês	31	30	31	366
Férias+feriados+ Sábado+domingo	8	10	12	116
Dias úteis	23	20	19	250
Horário diário	8	8	8	8
Horário mensal	184	160	152	2000

Alan

8



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



9 - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES (Os períodos em que as atividades serão efetivadas podem mudar conforme ver necessidade)

Setor/Secretaria/Departamento	Ações/Pontos de Controle	Metodologia Utilizada
Jurídico (mensal)	➤ Acompanhar o cumprimento aos prazos processuais. ➤ Verificar se está sendo cumprido o princípio de recorribilidade da administração pública. ➤ Acompanhar o andamento dos projetos de lei.	➤ Serão solicitados relatórios ao setor e verificado períodos/aberturas/conclusão/recorribil dos processos.
Recursos Humanos (mensal)	➤ Verificar a veracidade das horas extras assinadas pelos servidores no ponto eletrônico. ➤ Verificar se o sistema de controle de jornada está regular e transparente. ➤ Acompanhar gastos com pessoal. ➤ Verificar a elaboração e a aplicação LTCAT. ➤ Relatórios de férias e licenças de todos os servidores.	➤ Apuração e pagamento de horas extras, bem como controle do ponto de jornada para cumprimento de carga horária dos servidores. Será acompanhado no site TCE-PR nos relatórios da LRF, caso houver extrapolação dos limites, realizará recomendações ao gestor municipal.
Licitações (cada trimestre)	➤ Conferência de um contrato, bem como o processo licitatório de forma aleatória, mês referente ao trimestre também aleatório, averiguando despesa orçamentária; levantamento das necessidades; requisição; orçamento de preços; autoridade competente; licitação; formalização; publicação dos atos oficiais; entre outros. ➤ Disponibilizar relatórios com data de 90 dias antecédendo o vencimento de contrato e licitações e atas de registro.	➤ Será analisado um contrato aleatório, seguindo lista de verificações, já formulado para resolução do contrato.
Patrimônio e/ou Viação,	➤ Promover maior controle e gerenciamento das ações de reparos/consertos/abastecimento	➤ Gerenciar os prazos em operante de máquinas, veículos e servidores disponíveis para maior



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Obras e Serviços Urbanos e/ou Diretoria Administrativa (mensal)	dos veículos e máquinas municipais, bem como a utilização de acordo com sua finalidade.	agilidade e eficácia na prestação de serviços a sociedade, analisar relatórios dos dispositivos de rastreamento verificando a coerência com finalidade.
Patrimônio (mensal e anual)	➤ Realização de contagem física de bens e valores, por meio do servidor responsável pelo patrimônio. ➤ Lançamento mensal de bens e anual de depreciação e baixa de bens.	➤ Realização de contagens aleatórias e por amostragens de 10% dos bens permanentes em qualquer das unidades administrativas.
Administração (mensal)	➤ Aperfeiçoar os controles de gastos com energia elétrica; água, internet e materiais de consumo em todos os departamentos.	➤ Promover/organizar planilhas com controles de gastos.
Fazenda (mensal)	➤ Acompanhar conciliações bancárias e regularização dos saldos. ➤ Verificar repasses as entidades privadas.	➤ Verificar se os saldos estão compatíveis entre relatórios do SIM-AM e extratos da conta bancária. Análise aos extratos bancários, dos valores de transações e datas limites.
Financeiro e/ou Compras (mensal)	➤ Revisar os procedimentos operacionais. ➤ Acompanhar e avaliar se as realizações de todos os pedidos estão sendo emitidas ordens de compras e serviços diretamente do sistema.	➤ Verificar em ordem de exigibilidades de pagamentos de despesas provenientes dos contratos de fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestação de serviços.
Engenharia (quinzenal e mensal)	➤ Obras públicas. ➤ Acompanhar a elaboração de projetos, fiscalização da execução das obras e criação de cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo setor inclusive que contenha os protocolos no período de quinze dias.	➤ Será solicitado ao responsável, relatório, bem como verificar no Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Módulo de Obras.

Alan

8



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Legislativo (<u>quadrimestral</u>)	➤ Analisar os relatórios de cada quadrimestre. ➤ Apoiar e acompanhar a execução da Audiência Pública referente ao último quadrimestre ano. ➤ Relatórios de conferência, com os gastos mensal de pessoal, incluindo materiais adm/diárias. ➤ Analisar os projetos de lei propostas pelos vereadores.	➤ Será analisado, conforme enviado. Apoiar, auxiliar, acompanhar e cobrar a execução dentro do prazo a Audiência Pública.
Educação (<u>semestral</u>)	➤ Verificar as ações do psicólogo educacional. ➤ Verificar a execução do plano anual de educação e relatórios de gasto no departamento. ➤ Verificar as ações do Nutricionista, responsabilidade técnica (RT) educacional.	➤ Participação do planejamento escolar; Espaço adequado; Políticas multiprofissionais previstas na Lei 13.935/2019; Ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem junto com a equipe multidisciplinar; Atuações no meio escolar.
Saúde (<u>semestral</u>)	➤ Acompanhamento dos limites constitucionais, Audiências Públicas, algumas normas, monitoramento e controle dos gastos, distribuição e controle de medicamentos e de material médico-clínico, repasses aos Consórcios intermunicipais, Plano Municipal de saúde, respeitabilidade das filas para consultas especializadas, plantões médicos, enfermeiras, técnicos em enfermagem; motoristas.	➤ Acompanhar e controlar os gastos no departamento. Verificar a execução do plano anual de saúde. <i>Obs.: Cabe ressaltar que tais exigências, deverão seguir conforme Legislação e Regulamento/(Regimento) municipal inerente aos mesmos quanto ao período de reuniões.</i>
Agricultura Pecuária e Meio Ambiente (<u>bimestral e anual</u>)	➤ Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR; ➤ Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA; ➤ Apresentar relatório com os Programas/Projetos e incentivos desenvolvidos pelo departamento. Bem como relatório do profissional	➤ Serão solicitadas aos Diretores dos diversos Departamentos, algumas cópias das Atas dos conselhos que pertence aos mesmos, verificando a periodicidade dos encontros. Conferir a partir dos relatórios e listas solicitados os prazos e atividades desenvolvidas. Será solicitada ao setor jurídico, projeto de lei para regularizar



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



	veterinário de atividades, procedimentos que desenvolve. Listagem de fila de espera de atendimento e atendimentos prestados. ➤ Regularizar por lei o armazenamento e distribuição de Hidrogênio (sêmens).	armazenamento de hidrogênio. Obs.: Cabe ressaltar que tais exigências, deverão seguir conforme Legislação e Regulamento/(Regimento) municipal inerente aos mesmos quanto ao período de reuniões.
Cultura e Esportes (semestral)	➤ Disponibilizar plano anual de ações/projetos a serem desenvolvidos e atendimentos realizados nas salas empreendedor e posto avançado do trabalhador. ➤ Controle de gastos.	➤ Conforme relatórios.
Assistência Social (semestral)	➤ Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; ➤ Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; ➤ Conselho Municipal de Idosos – CMI; ➤ Fiscalização das atividades do Conselho Tutelar; ➤ Controle de gastos,	➤ Será solicitado aos Diretores dos diversos Departamento, algumas cópias das Atas dos conselhos que pertence aos mesmos, verificando a periodicidade dos encontros. Obs.: Cabe ressaltar que tais exigências, deverão seguir conforme Legislação e Regulamento/ (Regimento) municipal inerente aos mesmos quanto ao período de reuniões.
Todos os Departamentos Municipais (anual)	➤ Acompanhar a regularização dos servidores que possuem férias vencidas ou a vencer, conforme acima descrito departamento de Recursos Humanos.	➤ Solicitar uma lista de controle de férias, analisar e recomendar conforme Lei vigente.
Controle Interno (mês de dezembro)	➤ Plano de Trabalho 2025.	➤ Elaborar o PAACI 2024, levando em relevância os resultados do PAACI 2023.
Detran Incra TEM e Junta (mensal)	➤ Relatórios dos atendimentos realizados durante o mês. ➤ Plano de ação das atividades anual.	➤ Solicitar relatórios e desenvolver ações de divulgação dos serviços prestados.
Posto de Atendimento (mensal)	➤ Relatório mensal de atendimentos e de todos os serviços prestados.	➤ Solicitar relatório.
Convênios (mensal)	➤ Disponibilizar relatório de protocolos de convênios ativos	➤ Solicitar relatório.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



	no município.	
--	---------------	--

10 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O cronograma de execução e as atividades poderão sofrer alterações de fatores imprevisíveis, também pelo fato de ser o primeiro e atualmente único servidor público do município com o cargo de Controle Interno na Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste.

Os resultados obtidos pelo Controle Interno serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem providências que se fizerem necessárias.

Certo de vossa compreensão e habitual colaboração, antecipo meus agradecimentos.

Alan

8



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Nova Esperança do Sudoeste - PR, 16 de janeiro de 2024.

Atenciosamente,

Alan Lembeck
Controle Interno

De acordo com a organização e a programação da verificação interna proposta pelo Controlador Interno do Município.

Em: 16 / 01 /2024

Jaime da Silva Stang
Prefeito Municipal