



Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul/PR

**Plano Anual de Controle Interno
Exercício de 2025**

Flor da Serra do Sul/PR, Dezembro de 2024

Apresentação

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2025 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas nas Unidades Administrativas do Legislativo Municipal de Flor da Serra do Sul.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

O presente Plano Anual tem como objetivo a realização de auditorias preventiva, operacional e de conformidade.

Os exames previstos têm por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente e o seu desenrolar observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiência, bem como visará identificar gargalos, pontos falhos, erros e, também, fraudes que possam estar lesando o erário e prejudicando a gestão do Legislativo Municipal de Flor da Serra do Sul.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações de opinião da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal.

Assim, por meio das ações previstas neste Plano Anual de Atividades de Controle Interno, serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas na Câmara. A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE/PR, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos serão analisado ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução.

Os demais controles analisarão os procedimentos a “posteriori” de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma, foram utilizados

critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

Objetivos gerais

São objetivos gerais do Plano Anual de Atividades de Controle Interno para 2025:

- Elaborar e revisar Instruções Normativas relativa à Controladoria;
- Assessorar os setores do Legislativo Municipal para elaboração de suas Instruções Normativas, caso houver;
- Aumentar os índices de transparência do Legislativo de Flor da Serra do Sul, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;
- Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria;
- Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- Acompanhar e assessorar os Setores do Legislativo;
- Elaborar semestralmente o Relatório do Controle Interno do Sr. Presidente;
- Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos;
- Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Setores.

Objetivos específicos

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

- I. Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle;
- II. Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;
- III. Assessorar os demais Setores do Legislativo para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos;
- IV. Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;
- V. Produzir análises técnicas relacionadas às atividades de controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, orientando os demais setores para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública do Legislativo;
- VI. Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle;

VII. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;

VIII. Subsidiar a alta administração, através das atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

IX. Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade;

X. Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos à título de adiantamento e ou diárias, conforme o procedimento;

Fundamentação

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2025 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. Da Constituição Estadual do Estado de Paraná;
- III. Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- V. Da Instrução n. 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Princípios constitucionais norteadores do Sistema de Controle Interno

A Controladoria deve estabelecer mecanismos de controle para que a administração não se desvie da observância aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal, que são:

- **Legalidade:** todos os atos da administração pública devem estar sujeitos aos mandamentos da lei e deles não se pode desviar, sob pena de praticar ato inválido.
- **Impessoalidade:** visa à neutralidade do agente político em relação aos seus atos, ou seja, que haja ausência de marcas pessoais e particulares do agente que esteja no exercício da atividade administrativa, pois os méritos não são do administrador. Tem como objetivo, ainda, que as atividades administrativas estejam voltadas para o interesse público.

- **Moralidade:** exige que, além da legalidade, o agente público aja com ética e honestidade.
- **Publicidade:** significa que o Poder Público deve agir com transparência, para que o cidadão tenha acesso a todas as informações.
- **Eficiência:** todas as ações administrativas precisam ser executadas de forma econômica, com agilidade e qualidade, utilizando os recursos disponíveis de forma proveitosa.

Natureza da fiscalização da unidade de Controle Interno

- **Legalidade:** verifica se a conduta do gestor guarda consonância com as normas aplicáveis, de qualquer espécie – leis, regimentos, resoluções, portarias etc;
- **Legitimidade:** constata se o ato atende ao interesse público à impessoalidade e à moralidade.
- **Economicidade:** analisa a relação custo/ benefício da despesa pública, isto é, se o gasto foi realizado com minimização dos custos e sem comprometimento dos padrões de qualidade.

Metodologia para priorização de auditorias

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Unidade de Controle Interno no planejamento dos trabalhos são:

- **Materialidade** - refere-se ao montante de recursos alocados pela gestão em um específico ponto de controle.
- **Relevância** - representa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão ou situação em um dado contexto.
- **Criticidade** - representa o quadro de situações críticas, efetivas ou potenciais a ser controlado, com a identificação dos pontos fracos e vulnerabilidades nos pontos de controle, que possam levar a riscos operacionais.
- **Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.
- A quantidade de amostras – ou a totalidade dos objetos de análise – serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

Frentes de trabalho

Para facilitar o desenvolvimento das atividades previstas neste cronograma de trabalho, a Controladoria foi estrategicamente subdividida em áreas de atuação

que representam frentes de trabalho integradas entre si, porém com atribuições específicas, a saber:

Auditoria

Esta frente de trabalho visa auxiliar a administração através de auditoria, inspeção e fiscalização das atividades dos demais órgãos, avaliando se as mesmas estão em conformidade com as leis aplicáveis, regulamentos, instruções, condições, entre outros.

Avaliação de Controle Interno

A finalidade desta frente é confirmar a existência, o cumprimento e a qualidade dos controles internos nas demais áreas do Legislativo, bem como das adequações necessárias para o atingimento dos objetivos institucionais. Serão avaliados neste contexto: o ambiente de controle, as atividades de controle, comunicação, informação e monitoramento.

Regulamentação

A regulamentação diz respeito ao estudo, proposição e elaboração de normativas afetas à Administração para que se obtenha maior efetividade em suas atividades de controle interno.

Monitoramento

O objetivo do monitoramento é assegurar que sejam cumpridas pelas demais áreas da Câmara Municipal as recomendações relativas aos achados advindas desta Controladoria. Estas recomendações são provenientes de todos os trabalhos descritos nas outras frentes e são apresentados, por exemplo, nos relatórios semestrais, nas auditorias, inspeções, entre outros.

Cronograma de atividades – Auditorias

Administração e Gestão Administrativa

Mensal – Semestral

Atividade	Procedimentos
Acompanhar a atualização do Portal da Transparência	- Acompanhar e verificar a publicização das informações conforme determinação do MP/PR
Acompanhar a observância à agenda de obrigações do TCE/PR	- Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa emitida pelo TCE/ PR anualmente
Acompanhar a entrega dos dados ao sistema SIM/AM	- 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
Acompanhar a atuação dos gestores e fiscais dos contratos	Verificar o cumprimento e respeito às normas no recebimento e atesto de bens e serviços junto a Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul

Planejamento e Orçamento

Mensal

Atividade	Procedimentos
Acompanhar o cumprimento do PPA vigente e a execução da LOA no que se refere à Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul	Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos
Verificar a proposta da LDO relativa à Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul para o exercício seguinte	Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF
Verificar a proposta da LOA relativa à Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul para o exercício seguinte	Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle 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
Acompanhar despesa com pessoal e os limites legais	Acompanhamento das despesas com pessoal e a observância do cumprimento dos limites previstos

Financeiro

Mensal

Atividade	Procedimentos
Analisar os processos de pagamentos de diárias	Análise do controle realizado quanto a relatórios apresentados e outras documentações constantes em cada processo de pagamento, bem como a formalização das solicitações e a prestação de contas de diárias conforme Resolução 03/2019
Verificar os processos administrativos de pagamento	Avaliar a formalização dos processos quanto aos valores empenhados, teor das notas fiscais, atesto do recebedor, validade das certidões obrigatórias, autorização do ordenador da despesa entre outros documentos
Despesas de pronto pagamento	Inspecionar e analisar os processos relativos às despesas de pronto pagamento

Contabilidade

Mensal - Anual

Atividade	Procedimentos
Acompanhar o registro da execução orçamentária	Analisar o cumprimento das metas orçamentárias e o percentual executado dentro dos limites legais (art. 59 LRF e art. 59 VI e art. 74 CF/88)
Acompanhar os saldos bancários e as aplicações financeiras	Conferir os saldos bancários de aplicações financeiras e suas apropriações.
Verificar os balanços e informações contábeis	Verificar a fidedignidade e Tempestividade dos Registros e das Demonstrações Contábeis conforme Normas Técnicas e Princípios Contábeis.
Acompanhar as conciliações bancárias	Efetuar a comparação do controle financeiro interno relativo a movimentação financeira das contas bancárias, versus os lançamentos

	nos respectivos extratos bancários do mesmo período
Verificar o registro contábil da baixa dos bens permanentes inservíveis	Acompanhar a baixa e respectivo lançamento do registro contábil dos ativos imobilizados considerados totalmente depreciados e inservíveis

Patrimônio e Almoxarifado

Semestral

Atividade	Procedimentos
Verificar o registro, controle e inventário de bens	- Verificar os documentos relativos ao registro patrimonial e adequação dos registros contábeis dos bens; - Verificar o registro de baixa patrimonial, contábil e movimentação dos bens; - Avaliar os mecanismos de controle existentes e verificar “in loco”, por meio de amostragem, se a localização, tombamento e estado de conservação dos bens estão de acordo com o inventário; - Avaliar a efetividade dos controles internos concernentes aos bens móveis.
Verificar o controle de entradas e saídas de materiais de consumo	- Fazer verificação física do almoxarifado; - Verificar o registro e contabilização dos bens de consumo; - Avaliar a efetividade dos controles internos do almoxarifado; - Acompanhamento do registro do regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais; - Verificar “in loco”, por meio de amostragem, a quantidade, qualidade, especificações e validade dos materiais existentes; - Verificar possíveis anomalias de consumo.

Compras, Licitações e Contratos

Por demanda - Semestral

Atividade	Procedimentos
Acompanhar os processos de aquisição de bens/serviços e de alterações contratuais em andamento	- 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; - Analisar os novos contratos e aditivos contratuais firmados pela Câmara no exercício corrente.
Analisar os processos de aquisição concluídos	Verificar o cumprimento às normas, leis e prazos no trâmite dos processos de aquisição concluídos.

Recursos Humanos

Semestral

Atividade	Procedimentos
Verificar a atualização do cadastro de pessoal	- Analisar e avaliar as rotinas e procedimentos de guarda documental; - Verificar “in loco”, por meio de amostragem, se há coerência entre a documentação funcional e a ficha, constantes nas pastas.
Apurar os controles dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria	- Verificação da existência de atos em conformidade com as normas existentes; - Verificação dos processos de aposentadorias e sua devida tramitação.
Acompanhar os controles sobre concessões de vantagens pessoais	- Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções; - Verificação e avaliação das rotinas que envolvam outros controles afetos à área, tais como o controle de ponto, concessão de verbas de auxílio, indenizações, entre outros.
Acompanhar os controles dos registros relacionados à folha de pagamento	- Verificar, por meio de amostragem, se há regularidade quanto aos lançamentos realizados na folha de pagamento.

Serviços Gerais

Anual - Semestral

Atividade	Procedimentos
Verificar a efetividade dos procedimentos de controle de gastos com telefonia, energia elétrica e água	Analisar se há e como é feito o controle de gastos com telefonia, energia elétrica e água

Tecnologia da informação

Anual

Atividade	Procedimentos
Verificar os procedimentos de segurança física dos equipamentos	Verificar a existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações
Verificar procedimentos de dados e informações	Verificar se há políticas e normas de TI formalmente estabelecidas e se são aplicadas
Avaliar as ferramentas de TIC	Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização das ferramentas de informática

Jurídico

Anual

Atividade	Procedimentos
Verificar a tramitação de processos judiciais	- Verificação dos controles de tramitação de processos administrativos e judiciais; - Verificar a eficiência e eficácia dos controles.
Acompanhar os procedimentos de sindicâncias internas	Quando houver, fazer o acompanhamento dos devidos processos.

Avaliação de Controle Interno

Avaliação do controle interno das demais áreas do Legislativo

Atividade
Verificar se há o exercício e supervisão de controle pelo órgão
Observar e analisar a confiabilidade, tempestividade e conformidade dos controles exercidos
Confirmar se há a designação de responsabilidade pelo controle
Analisar ainda o grau de comprometimento com a excelência, existência de especificação de objetivos e se há metas pontuais de monitoramento

Regulamentação

Revisão de normas e procedimentos administrativos

Atividade
Propor melhorias e correções de normas gerais internas, principalmente às atinentes à execução orçamentária, pagamento de pessoal e afins
Definição de procedimentos para regulamentação de controles internos

Monitoramento

Monitorar as recomendações da Controladoria

Atividade
Verificar se há conhecimento das recomendações advindas da Controladoria pelas áreas afetadas
Analisar se houve o acatamento das recomendações apontadas através dos relatórios e outros documentos expedidos pela Controladoria do Legislativo
Acompanhar as ações a serem tomadas, os responsáveis e os prazos para as adequações/correções necessárias

Compliance

Ações destinadas ao planejamento, implementação, execução, coordenação e monitoramento do Programa de Integridade e Conformidade da Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul

Atividade	Procedimentos
Orientar e monitorar a elaboração dos mapeamentos de risco de cada Departamento de maneira cíclica e periódica.	Reuniões periódicas com os Departamentos
Apoiar a elaboração do Plano de Ação para mitigação dos riscos pelos Departamentos.	- Elaborar modelo de Plano de Ação - Elaborar modelo de capacitação dos servidores.
Monitorar a execução dos Planos de Ação	- Verificação semestral das Metas através dos relatórios de acompanhamento da evolução dos Planos de Ação - Busca ativa por informações relativas aos riscos mapeados.
Apurar e tratar os casos de denúncias recebidas relativas às questões internas da Câmara Municipal de Flor da Serra do Sul, envolvendo Servidores, Terceirizados e Processos	Recebimento das denúncias, verificação dos fatos e documentos, tratamento dos fatos, podendo: ❖ Encaminhar para providências junto à área responsável; ❖ Encaminhar para averiguação por outra área quando exceder a competência da Controladoria; ❖ Encaminhar para Órgãos competentes quando necessário (ex. MP, TCE)

Este é o Plano de ações a ser desenvolvido pelo Controle Interno da câmara de Flor da Serra do Sul, durante o ano de 2025. Ressaltamos que caso surja a necessidade de averiguar questão que não estão contempladas neste plano, as mesmas serão realizadas e farão parte dos relatórios do Controle Interno.

Flor da Serra do Sul/PR, 18 de dezembro de 2024.

Francieli Regina Caus
Controladora Interna