



MUNICÍPIO DE
CATANDUVAS

Plano Anual de
Atividades do Controle
Interno do Município
Exercício de 2024

Fone/Fax (45) 3234-8500
E-mail: gabinete@catanduvas.pr.gov.br

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro
CEP 85470-000 - Catanduvas - PR

CNPJ nº 76.208.842/0001-03



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....
2. FUNDAMENTAÇÃO.....
3. FINALIDADE DA AUDITORIA.....
4. ORIENTAÇÕES GERAIS.....
5. OBJETIVOS GERAIS.....
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....
7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS.....
8. VIGÊNCIA DO PAACI.....
9. CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2024
10. CONCLUSÃO.....



1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2024 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas nas Unidades Administrativas do EXECUTIVO Municipal de Catanduvas.

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 EXECUTIVO Municipal.

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 CGM- (Controladoria Geral do Município).

Assim, por meio das ações previstas neste PACI (Plano Anual de Controle Interno), serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas no executivo Municipal.

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 analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos.

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).

2. 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 Controle Interno (PACI) para o exercício de 2024 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. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;
- VI. da Instrução n. 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado de PARANÁ.
- VII. Lei Municipal nº.102/2019.

3. FINALIDADE DA AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções Normativas se já estiver sido implementadas na Administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.



MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

Entende-se, desta forma, a auditoria interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder EXECUTIVO de CATANDUVAS, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) para o ano de 2024, tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

O PAACI consiste em atividades correlatas ao Controle Interno, tais como:

- Normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;
- Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- Acompanhar os processos de prestação de contas do EXECUTIVO Municipal;
- Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes;
- Acompanhamento do Portal da Transparência;
- Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo.

Todos os atos devem ser baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

A Controladoria Geral orientará as atividades desenvolvidas pelos servidores afetos ao Controle Interno, bem como disporá sobre as prioridades da gestão na execução deste PAACI.

Terá como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes, incluindo-se as normas internas da municipalidade. Exercer atividades de controle interno de toda a gestão municipal por meio de mecanismos que visem garantir a

Fone/Fax (45) 3234-8500

E-mail: gabinete@catanduvas.pr.gov.br

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro
CEP 85470-000 - Catanduvas - PR

CNPJ nº 76.208.842/0001-03



MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes.

5. OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais do PAACI -2024:

- I. Elaborar e revisar Instruções Normativas relativa à Controladoria Geral;
- II. Assessorar os setores do EXECUTIVO Municipal para elaboração de suas Instruções Normativas, caso houver;
- III. Aumentar os índices de transparência do EXECUTIVO de CATANDUVAS, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;
- IV. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- V. Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria Geral;
- VI. Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- VII. Acompanhar e assessorar os Setores do EXECUTIVO;
- VIII. Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;
- IX. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Setores.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

- I. Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;
- II. Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Geral cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;
- III. Assessorar os demais Setores do EXECUTIVO 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;

Fone/Fax (45) 3234-8500

E-mail: gabinete@catanduvas.pr.gov.br

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro
CEP 85470-000 - Catanduvas - PR

CNPJ nº 76.208.842/0001-03



MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

V. Produzir análises técnicas relacionadas às atividades de controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, orientando as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública do EXECUTIVO;

VI. Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;

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;

7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

I) **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, processo, procedimento ou ação);

II) **Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade,

Fone/Fax (45) 3234-8500

E-mail: gabinete@catanduvas.pr.gov.br

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro
CEP 85470-000 - Catanduvas - PR

CNPJ nº 76.208.842/0001-03



MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

III) **Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta CGM e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle interno e externo;

IV) **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.

8. VIGÊNCIA DO PAACI

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 02 de janeiro de 2024 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2024.



9. CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2024

DESCRIÇÃO	MESES											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
I. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO												
1.ENVIO DO SIM AM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.ENVIO SIAP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					X				X			X
4.ÍNDICE PESSOAL						X						X
5.TRANSPARÊNCIA						X						X
6.ACOMPANHAR LIBERAÇÃO DE DIÁRIAS					X				X			X
7.ACOMPANHAR REALIZAÇÃO DOS RECEBIMENTOS E GASTOS						X					X	
8.ENVIO PCA			X									
I. ATIVIDADE DE APOIO												
1.PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS LEI.101/200, realizadas no EXECUTIVO		X			X				X			
2. PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DE ELABORAÇÃO DA LDO E LOA	CONFORME AGENDAMENTO DA CONTABILIDADE											
3. ACOMPANHAR AUDITORIAS REALIZADAS PELO CONTROLE EXTERNO	CONFORME AGENDAMENTO DE VISITAS DO TCE.PR.											
5. ELABORAR RELATÓRIO DE SEMESTRAIS-CI						X						X
6. ORIENTAÇÕES PARA OS OS SETORES	CONFORME DEMANDA											
7. VERIFICAÇÃO DAS METAS FISCAIS PARA INCLUSÃO RCI												X



MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

8. ACOMPANHAR AS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS						X						X	
9. ACOMPANHAR OS ÍNDICES DE PESSOAL						X							X
10. ACOMPANHAR, FISCALIZAR, INCENTIVAR E COBRAR APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA				X					X				X
16. * ANALISAR PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS						X					X		

POR AMOSTRAGEM

E SEMPRE QUE SOLICITADO EM PROCESSO ESPECÍFICO

II. ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO

1. ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES TEMPESTIVOS DO DUODÉCIMO AO LEGISLATIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. ACOMPANHAR A REGULARIDADE E INTEGRALIDADE DAS PUBLICAÇÕES DA RGF	X							X					
3. ACOMPANHAR ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS							X					X	

III. ATIVIDADE DE CONTROLE INTERNO

1. ANALISAR A REGULARIDADE DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. ANALISAR EVENTUAIS DENÚNCIAS FORMALIZADAS E OU CONDUTAS INAPROPRIADAS	DURANTE TODO O EXERCÍCIO E OU SEMPRE QUE MOTIVADO												
3. GERENCIAR O USO DA FROTA							X					X	

IV. DESPESAS E CONJUNTO DE GESTÃO

AUDITORIA NO RH						X							
-----------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Fone/Fax: (45) 3336-8500
E-mail: gabinete@catanduvas.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

2.	AUDITORIA RECOLHIMENTO E REPASSES PREVIDENCIÁRIOS	NO				X							X		
3.	AUDITORIA PATRIMÔNIO	NO						X							
4.	AUDITORIA DECLARAÇÃO DE BENS	NA				X									
5.	AUDITORIA EM MULTAS DE TRÂNSITO							X							X
6.	AUDITORIA PAGAMENTOS DE ENERGIA, ÁGUA E TELEFONE	NOS						X							X
7.	AUDITORIA EM CONTRATO DE FORNECEDORES							X							X

- * Itens serão analisados por amostragem

Caberão, ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano.

Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas de Controle Interno surgidas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União, Ministério Público do Estado do Paraná, Ministério Público Federal, entre outros, além daquelas do próprio Executivo de Catanduvas.

10. CONCLUSÃO

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos

Fone/Fax (45) 3234-8500

E-mail: gabinete@catanduvas.pr.gov.br

Av. dos Pioneiros, 500 - Centro
CEP 85470-000 - Catanduvas - PR

CNPJ nº 76.208.842/0001-03



MUNICÍPIO DE CATANDUVAS

especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder EXECUTIVO para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria do EXECUTIVO.

CATANDUVAS/PR,, 19 de Dezembro 2023.

EDILSON MALAVSKI
CONTROLADORIA GERAL