



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
**LEÓPOLIS**

# Plano Anual de Controle Interno

**2024**



## INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno tem o propósito de monitorar, acompanhar e auditar os diversos setores da entidade, estes com intuito sempre de auxiliar a administração pública. A fiscalização proativa, ou preventiva, será realizada de acordo com o Plano Anual de Trabalho, visando mitigar os riscos levantados, verificando a existência dos controles existentes e, em havendo, se estão sendo cumpridos sistematicamente com vistas a eliminar o foco de risco.

A controladoria atua basicamente através de pareceres, alertas, instruções normativas, relatórios de auditoria, do relatório anual de controle interno ou até mesmo recomendações informais que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências, operacionais detectadas nas secretarias de administração direta ou em órgãos da administração indireta.

O Controle Interno é praticado em cumprimento ao disposto na Constituição Federal de 1988 que trata em seus Artigos 70 e 74 da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, bem como da sua finalidade:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Também obedece as determinações constantes na Lei Federal nº 4.320/64, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 113/05 e Lei Nº 160/07, que estabelecem sobre a obrigatoriedade da instauração dos controles internos com a finalidade de auxiliar os controles externos e os gestores da instituição nos processos de trabalho, assegurando o atendimento aos princípios da legalidade,

impressoalidade, publicidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

Nesse contexto, o objetivo do plano tem como função realizar atividades no exercício financeiro de 2024, conforme modelo a seguir, definindo as ações e pontos de controle a partir das seguintes referências:

- ❖ Ações de Prevenção;
- ❖ Ações para Avaliação de Programas;
- ❖ Ações Decorrentes de Normativos do Poder Executivo;
- ❖ Ações para Atendimento de Normativos do TCE-PR;
- ❖ Ações de Acompanhamento;
- ❖ Ações de Avaliação de Efetividade;

Apresentamos o Plano de Auditoria Controle Interno, que permeará as atividades a serem desenvolvidas no exercício de 2024, que tem por principal objetivo identificar e avaliar os resultados da gestão, possibilitando ao gestor o conhecimento e a previsibilidade dos atos da administração pública.

## OBJETIVOS

O Controle Interno tem a missão de acompanhar os métodos, procedimentos e rotinas da administração, apontando em caráter **sugestivo, preventivo e corretivo** as ações a serem realizadas para a condução ordenada dos procedimentos da Administração Pública. Ressalta-se que cabe ao gestor da área aceitar ou não as recomendações, estando sob sua responsabilidade monitorar e controlar os processos de trabalho, bem como manter controles eficazes na mitigação de riscos, que garantam a conformidade com leis, normas e objetivos da organização.

## DA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

As atividades do plano de controle interno da Prefeitura Municipal de Leópolis - PR será precedida por servidor do quadro efetivo:

<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO/CARGO</b>
Fabiane Angélica de Oliveira	Controladora Interna

Para auxiliar nas atividades do Plano Anual de Controle Interno é utilizado os acessos aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Controle Patrimonial, Licitação, Contratos, Compras, Transportes, Almoxarifado, Registro de Ata, Protocolo, Controle de Frotas, Financeiro, Legislativo e Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Leópolis.

Serão consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos descritos.

A realização de trabalhos contidos neste plano que apresentar maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores, mediante solicitação da Unidade de Controle Interno.

## **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. 101/2000, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2024 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;
- Inciso I, artigo 3º da Lei do Controle Interno 919/07;
- Lei Municipal n. 030/2009

## **FINALIDADE DO PLANO DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO**

---

O Plano de Auditoria de Controle Interno desenvolvido pela Controladoria Geral do Município de Leópolis é o documento que traz orientações para as normas de realização de todo o trabalho a ser desenvolvido pelo Controle Interno, decorrente no exercício de 2024, especificando os procedimentos e a metodologia a ser utilizada. As atividades descritas e a auditoria interna 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.

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, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

## **FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO**

---

O planejamento dos trabalhos do Controle Interno foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- efetivo de pessoal lotado na Unidade de Controle Interno;
- necessidades administrativas de gestão da Prefeitura Municipal;
- materialidade, baseada no volume da área em exame.

Com base no exposto acima e considerando a relevância e a vulnerabilidade para aprimoramento dos processos a serem realizados, foi elaborado o cronograma de trabalho do exercício do ano de 2024, inserido no anexo deste plano.

## **AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO**

---

A depender do escopo do que será avaliado, torna-se inviável a avaliação de todos os processos, atos e fatos que o compõem, nesses casos faz-se necessário a utilização de amostragem. A seleção da amostra é feita com base de dois métodos. O

primeiro é o método por probabilidade, no qual se utiliza a amostragem estatística, aplicado quando o auditor pode avaliar se todos os itens que compõem o universo de dados têm a mesma potencialidade de serem escolhidos e quando os resultados obtidos puderem ser generalizados para toda a população.

O segundo, por critério, utiliza amostra não estatística, quando se configurar a necessidade de exercer juízo de valor, considerando as variáveis materialidade, relevância, criticidade e risco:

- **materialidade** – representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;
- **relevância** – importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- **criticidade** – representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e
- **risco** – possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A Controladoria Geral do Município orienta a Administração no sentido de adotar boas práticas de gestão, fundamentando-se em informações, documentos e análises de processos que integram as rotinas das atividades de controle.

## **METODOLOGIA DE TRABALHO**

---

As atividades de fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes ao controle interno municipal para o desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

**a) Planejamento:** Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados.

As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos. No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.

**b) Execução:** Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, Matriz de Achados, visando facilitar a consolidação das informações.

**c) Relatório:** Peça final de todo o processo, onde são relatadas evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação para atendimento de tais recomendações.

A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.

**d) Acompanhamento:** A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações do plano de trabalho haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

## FASES DO TRABALHO

---

1. Planejamento das verificações (preparação prévia);
2. Verificações in loco na Unidade;
3. Relatório preliminar das verificações;
4. Análise das contestações;
5. Relatório final de verificação (com as recomendações);
6. Acompanhamento.

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

---

O Plano de Auditoria de Controle Interno 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.

Consiste na normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;

- Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;
- 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.
- Avaliar a Gestão Patrimonial;
- Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

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

Verificar os controles contábeis, financeiros e operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade, de acordo com as normas constitucionais, com a Lei nº 4.320/64, legislações específicas e outras que vierem a substituí-las;

- Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- Realizar verificações internas, inclusive in loco, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, observando a legislação aplicável à matéria e as normas internas; Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;



- Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das eventuais desconformidades encontradas em decorrência das atividades de auditoria interna;
- Subsidiar a alta administração com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão, por meio dos relatórios de auditoria interna em decorrência das atividades desenvolvidas;
- Incluir nos trabalhos de auditoria interna, sempre que aplicável e possível, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;
- Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas em decorrência das atividades de auditoria interna e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas (monitoramento), tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
- Verificar os documentos dos processos relativos às aquisições de materiais e serviços;
- Elaborar Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes.

## **AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS**

---

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem em demandas do Chefe do Executivo Municipal, tendo, portanto, já definido o foco de atuação da auditoria.

Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário os objetivos da auditoria interna.

As Auditorias Extraordinárias não estão constantes no Plano de Auditoria Interna, que foi planejado pela equipe de auditoria e aprovado pelo Chefe do Executivo. Esse tipo de auditoria deve ser provocado por alguma das seguintes origens:

- Por determinação ou solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Por solicitação dos órgãos de Controle Externo;
- Por informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Por solicitação da PGM – Procuradoria-Geral do Município;
- Por solicitação dos conselhos municipais;
- Denúncia e/ou representações no âmbito municipal, por meio de ouvidoria ou outro canal que o cidadão vier a utilizar.

As auditorias extraordinárias, seguem os mesmos regramentos das ordinárias no sentido de planejamento e execução.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

As atividades contidas no Plano de Auditoria do Controle interno ocorrerão de acordo com o cronograma em anexo neste plano. Durante o exercício de 2024 poderão ocorrer alterações em decorrência de solicitações documentadas do Poder Executivo, solicitações do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros.

O resultado das atividades será levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e Secretários Municipais, para que tomem conhecimento e adotem as devidas providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório mensal do Controle Interno, inclusive para fins de monitoramento futuro.

**Leópolis, 05 de fevereiro de 2024.**

**Fabiane Angélica de Oliveira**  
**Controladora Geral do Município**

## Portaria nº 361/2023

## CRONOGRAMA ANUAL

<b>PLANO ANUAL DE TRABALHO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LEÓPOLIS PARA O ANO DE 2024</b>	
<b>ATIVIDADES</b>	
1.	Agenda de Obrigações – Verificar o atendimento dos prazos determinados na agenda de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná
2.	Acompanhamento diário no site do TCE-PR, sobre acórdãos, instruções normativas e outras publicações de interesse do município de Leópolis
3.	Responder em tempo hábil todas as demandas do TCE-PR
4.	Acompanhamento das peças orçamentárias: PPA, LDO e LOA.
5.	Acompanhamento quadrimestral das Audiências Públicas de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais, Avaliação das Ações em Saúde Pública e demais audiências públicas.
6.	Acompanhamento das informações publicadas no diário oficial e portal da transparência Municipal
7.	Acompanhamento das publicações referente ao Município junto ao site do TCE/PR.
8.	Acompanhamento junto ao site TCE/PR das informações do CACO e SIT.
9.	Acompanhamento bimestral do envio do SIM/AM (Sistema de Informação Municipal).
10.	Acompanhamento mensal do envio do SIOPE (Sistema de Informação sobre o Orçamento Público em Educação).
11.	Acompanhamento mensal do envio do SIOPS (Sistema de Informação sobre o Orçamento Público em Saúde).
12.	Acompanhamento e monitoramento mensal do CAUC (Sistema de Informação sobre requisitos fiscais)
13.	Acompanhamento bimestral da efetividade das despesas com saúde (mínimo de 15%) e educação (mínimo de 25%) estabelecido por lei.

14.	Verificar a regularidade das datas de vencimento das Certidões Vinculadas ao Município de Leópolis
15.	Acompanhar bimestralmente a aplicação de no mínimo 70% das receitas do FUNDEB na remuneração do magistério e 95% de aplicação dos recursos do FUNDEB.
16.	Acompanhar a regularidade do Conselho de Controle Social do FUNDEB
17.	Acompanhar a regularidade do Conselho Municipal de Saúde
18.	Acompanhar a publicação mensal dos demonstrativos relativos ao RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) no Boletim Oficial do município
19.	Acompanhar a publicação mensal do RGF (Relatório de Gestão Fiscal) no Boletim Oficial do município
20.	Acompanhamento dos precatórios e ações judiciais.
21.	Orientações Administrativas – Apoio às secretarias e entidades no que se refere à gestão administrativa.
22.	Despesa com Pessoal – monitorar mensalmente a aplicação pelo município de no máximo 48,6% (limite de alerta) em despesas com pessoal sobre a Receita Corrente Líquida
23.	Acompanhamento mensal do pagamento de horas extras, gratificações, pagamento de insalubridade e afastamentos
24.	Verificação mensal de processos licitatórios homologados por amostragem
25.	Acompanhar mensalmente processos na modalidade de dispensa já homologados.
26.	Avaliar trimestralmente, por amostragem, contratos administrativos, repactuações, reequilíbrio, reajuste, acréscimos ou supressões.
27.	Acompanhar as obras em andamento, verificando vigência de contratos, aditivos, emissão de ordem de serviço, medições e pagamentos.
28.	Controle financeiro, tesouraria: Analisar se os saldos bancários estão de acordo com os contábeis.
29.	Setor de Transportes (todas as secretarias) – examinar os procedimentos que norteiam o controle da utilização dos veículos. Oficiais e sua devida manutenção.

---

30.	Monitorar a regularidade dos controles de combustível da frota municipal. Avaliar os lançamentos realizados no sistema de controle de frotas.
31.	Controle de peças e afins – verificar no sistema de compras o histórico das aquisições de peças e afins para veículos, caminhões e máquinas das secretarias
32.	Atestar a conformidade do Portal da Transparência no sítio do Município de Leópolis
33.	Acompanhar pelo Sistema GovFácil o cumprimento das obrigações municipais.