De acordo com a LEI MUNICIPAL 1.234/2012

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2022 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2013- 17Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO - EXERCICIO DE 2022

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2022 estabelece os tópicos a serem abordados e o cronograma de acompanhamento e auditorias a serem realizadas nas Unidades Administrativas do Município de Itaipulândia. Os trabalhos a serem realizados visam assegurar ações preventivas e de orientação às respectivas unidades, com o intuito de propiciar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial.

O presente Plano Anual tem como objetivo identificar possíveis riscos inerentes à gestão administrativa e a realização de auditorias preventiva, operacional e de conformidade.

As auditorias e acompanhamentos tem como objetivo identificar e avaliar e identificar possíveis gargalos, erros, pontos falhos, inconsistências e também possíveis fraudes que possam ocasionar danos ao erário.

Os procedimentos e técnicas de controle a serem aplicadas na consecução dos objetivos do referido Plano Anual se constituirão em um conjunto de verificações e averiguações que fornecerão subsidio para obtenção de evidências ou provas para fundamentar os resultados e relatórios das ações de auditorias realizadas.

Nesse contexto, as ações dispostas neste Plano Anual de Controle Interno, serão realizadas com incumbência de verificar e avaliar os processos e trâmites e a eficiência administrativa durante o ano de 2022.

A definição das unidades administrativas e dos processos a serem auditados e fiscalizados levará em consideração aspectos de maior relevância, uma vez que 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, serão utilizados critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições.

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 2022 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.

3. FINALIDADE DA AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento ante a legalidade dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções Normativas, 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.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

Esse Plano Anual de Controle Interno (PACI) para o ano de 2022 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

O PACI consiste em atividades correlatas ao Controle Interno, tais como: I - Normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas; II - Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução; III - Acompanhar os processos de prestação de contas das Secretarias Municipais; IV – Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes; V - Acompanhamento do Portal da Transparência; VI - Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais; VII - Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo.

5. OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais do PACI 2022: I. Elaborar e revisar Instruções Normativas relativa à Controladoria Geral; II. Assessorar as demais Secretarias Municipais para elaboração de suas Instruções Normativas, caso houver; III. Aumentar os índices de transparência do Município de Itaipulândia/PR, 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 as Secretarias Municipais; VIII.

SELO DE AUTENTICAÇÃO
Diario Oficial assinado eletronicamente com o padrão ICP-BRASIL.
Está entidade pública municipal da a garantia de autenticidade deste documento desde que visualizado através do site oficial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2022 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2013- 17Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Elaborar quadrimestralmente o Relatório do Controle Interno da Srs. Prefeita, em concorrência com a auditoria interna; IX. Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos; X. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

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 as demais Secretarias Municipais 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 as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal; 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; XI. Realizar análises por amostragem dos recursos repassados ao terceiro setor.

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, 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 Controladoria 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 PACI

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia **24 de janeiro de 2022** e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2022.

9. CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2022

Os trabalhos serão desenvolvidos pela equipe de auditoria, tendo como linha mestra de referência os pontos abaixo delineados, na forma do **Anexo I – CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA – EXERCÍCIO DE 2022**.

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 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 e aos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas 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 Municipal.

SELO DE AUTENTICAÇÃO

Diario Oficial assinado eletronicamente com o padrão ICP-BRASIL.

Está entidade pública municipal da a garantia de autenticidade deste documento desde que visualizado através do site oficial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2022 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2013- 17Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Itaipulândia-PR, 24 de janeiro de 2022.

LEOMAR ABEGG
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO I – CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA – 2022

Atividades/ações	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Auxiliar no processo de planejamento municipal realizando orientações quando solicitado, para as peças de planejamento PPA, LDO e LOA					■			■				
Acompanhamento e auxilio na execução das audiências públicas do PPA, LDO e LOA	Conforme agendamento da Secretaria de Planejamento e Contabilidade											
Acompanhamento das despesas com pessoal e acompanhamento na regularidade de pagamento de horas extras				■			■				■	
Verificação da manutenção de cadastro imobiliário atualizado e do cadastro mobiliário					■					■		
Acompanhamento do controle da dívida ativa e promoção da cobrança		■				■				■		
Acompanhamento do controle da prescrição da dívida ativa regularmente inscrita		■				■				■		
Acompanhamento da concessão de adiantamentos e pagamento de diárias			■			■			■			■
Acompanhamento do controle de receitas e despesas relacionadas com o FUNDEB				■			■				■	
Acompanhamento das conciliações bancárias e regularização dos saldos			■			■			■			■
Acompanhar a regularidade e integralidade das publicações da RREO												
Atuação na geração e consolidação dos												

SELO DE AUTENTICAÇÃO
Diario Oficial assinado eletronicamente com o padrão ICP-BRASIL.

Está entidade pública municipal da a garantia de autenticidade deste documento desde que visualizado através do site oficial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2022 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2013- 17Pág(s)

demonstrativos exigidos pela LRF – LC Nº 101/2000 -												
Acompanhamento das entradas e saídas de materiais do almoxarifado e definição de normas e regulamentos para casos de extravio e furto de bens			■					■				
Acompanhamento do controle de entradas e saídas individualizadas de materiais de consumo, verificando a consistência permanente dos registros e possíveis anomalias de consumo			■					■				
Verificação da existência de procedimentos licitatórios devidamente formalizados			■			■			■			■
Acompanhamento de eventuais alterações contratuais			■		■		■		■		■	
Apuração de editais com cláusulas restritivas				■			■			■		
Pesquisar eventuais fracionamentos licitatórios				■			■			■		
Analisar contratações diretas por emergência não caracterizada				■			■			■		
Acompanhamento do encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas			■				■				■	
Acompanhamento sobre concessão de vantagens pessoais, direitos e adicionais à remuneração e promoções				■				■				■
Acompanhamento do limite das despesas com pessoal				■			■			■		
Acompanhamento da elaboração e publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF						■						
Acompanhamento das realizações de audiências públicas para avaliação das metas fiscais,	**Conforme agendamento da Secretaria de Planejamento e Contabilidade**											

SELO DE AUTENTICAÇÃO
Diario Oficial assinado eletronicamente com o padrão ICP-BRASIL.

Está entidade pública municipal da a garantia de autenticidade deste documento desde que visualizado através do site oficial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2022 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2013- 17Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

resultado orçamentário/financeiro e do resultado nominal e primário												
Acompanhamento do gerenciamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar				■				■				
Acompanhamento do gerenciamento das ações voltadas para oferecimento do transporte escolar				■				■				
Monitoramento do controle dos gastos com ensino infantil e fundamental, no limite de 25% da receita de impostos e transferências			■				■				■	
Monitoramento do controle de gastos decorrentes das receitas do FUNDEB, com vistas à aplicação de 60% dos recursos na remuneração dos profissionais do magistério e de 95% dos recursos no exercício do recebimento			■				■				■	
Acompanhamento do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – ato de nomeação dos membros, regularidade de reuniões					■				■			
Acompanhamento do Conselho Municipal de Educação – ato de nomeação dos membros, regularidade das reuniões					■				■			
Acompanhamento do Comitê Municipal do Transporte Escolar – lei de criação, ato de nomeação dos membros					■				■			
Acompanhamento da distribuição e controle de medicamentos e de material médico (aquisição,				■						■		

SELO DE AUTENTICAÇÃO

Diario Oficial assinado eletronicamente com o padrão ICP-BRASIL.

Está entidade pública municipal da a garantia de autenticidade deste documento desde que visualizado através do site oficial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2022 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2013- 17Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

armazenamento e fornecimento)				■						■		
Acompanhamento e estabelecimento de normas aplicáveis a destinação de resíduos do lixo hospitalar				■						■		
Acompanhamento dos repasses aos Consórcios Intermunicipais de Saúde					■						■	
Acompanhamento das condições de salubridade e da estrutura dos imóveis sede de unidades de saúde					■						■	
Acompanhamento do recebimento e execução dos recursos referente ao PAB fixo e variável		■					■				■	
Acompanhamento do controle de gastos com assistência social, em especial dos recursos vinculados recebidos pelo município						■				■		
Conferência da existência de cadastro atualizado para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social						■				■		
Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR			■									
Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao sistema SIM-AM	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Acompanhamento do encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para o legislativo			■									
Acompanhamento na solução de desvios e desobediências às normas, detectadas pelo TCE/PR em processos de apuração (PCA, Inspeções, Auditorias, representações e outros)	**Conforme demanda do TCE/PR**											
Acompanhamento do gerenciamento dos					■				■			

SELO DE AUTENTICAÇÃO
Diario Oficial assinado eletronicamente com o padrão ICP-BRASIL.

Está entidade pública municipal da a garantia de autenticidade deste documento desde que visualizado através do site oficial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2022 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2013- 17Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonista, recepcionista, copa, manutenção, vigilância, segurança, motorista)					■				■			
Manutenção de controle de gastos com energia elétrica, água e telefonia)			■				■				■	
Acompanhamento da realização de manutenções preventivas e corretivas em veículos e equipamentos utilizados nos serviços de apoio				■					■			
Verificação da existência de controle de peças e pneus utilizados, bem como de consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida			■			■			■			
Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas				■				■				
Acompanhamento do cumprimento de normas e prestação de contas de convênios e parceiras			■			■			■			■
Verificação da capacitação, competência e regularidade do exercício dos profissionais técnicos envolvidos no planejamento, execução e fiscalização do setor responsável por obras			■							■		
Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas dos editais de licitação destinados à obras (fase interna e externa)			■							■		
Existência de procedimentos quanto a fiscalização de obras, responsabilidades, atribuições, responsabilidade civil e garantias			■							■		

SELO DE AUTENTICAÇÃO

Diario Oficial assinado eletronicamente com o padrão ICP-BRASIL.

Está entidade pública municipal da a garantia de autenticidade deste documento desde que visualizado através do site oficial.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2022 | ANO: IX | EDIÇÃO Nº: 2013- 17Pág(s)

Acompanhamento e controle dos registros de acordo com a Instrução Normativa nº. 084/2012, especificamente para o Módulo de Obras Públicas com ênfase nas informações de cada obra quanto ao orçamento base, planilha orçamentária, medições, registros fotográficos, termos de paralisação, recebimentos provisório e definitivo exprimindo com confiança e fidedignidade a real situação da licitação, da contratação e da execução da obra												

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, Ministérios Público do Estado do Paraná, Ministério Público Federal, entre outros, além daquelas do próprio Município de Itaipulândia-Pr.

Obs.: O cronograma poderá ser alterado, mediante prévia autorização superior, em virtude de fatores internos e externos que prejudiquem ou alterem a sua realização.

SELO DE AUTENTICAÇÃO
Diario Oficial assinado eletronicamente com o padrão ICP-BRASIL.

Está entidade pública municipal da a garantia de autenticidade deste documento desde que visualizado através do site oficial.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/F6F8-74EE-578B-0787 ou vá até o site https://www.portaldeassinaturas.com.br e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: F6F8-74EE-578B-0787

Hash do Documento

qaXY1vAbMZrndoCntKagxlI4JxvA1E5lWZD24zoj0AQ=

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 24/01/2022 é(são) :

- CLEIDE INES GRIEBELER PRATES - 967.826.929-53 em 24/01/2022 17:11 UTC-03:00
  Tipo: Certificado Digital - MUNICIPIO DE ITAIPULANDIA - 95.725.057/0001-64