



MUNICÍPIO DE LARANJAL
CNPJ – 95.684.536/0001-80
RUA PERNAMBUCO S/N – 85.275-000 – CENTRO

DECRETO MUNICIPAL Nº 23/2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI, DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2025, A SEREM EXECUTADAS, NO PERÍODO DE JANEIRO À DEZEMBRO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJAL, Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, de acordo com o disposto no art. 96 da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando que a Unidade de Controle Interno do município de Laranjal/Pr, em cumprimento às determinações da Lei Municipal nº 23/2007 que dispõe sobre auditoria e fiscalização do município pelo Sistema de Controle Interno, em atendimento Orientação Técnicas do Tribunal de Contas Estadual – TCE/PR

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2025, de responsabilidade da Unidade de Controle Interno, que segue anexo como parte integrante do presente decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável a divulgação do Plano Anual de Atividades de Controle Interno ora aprovado.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Laranjal, 18 de Fevereiro de 2025.



MAYCON LOPES SIMIONI
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE LARANJAL
CNPJ – 95.684.536/0001-80
RUA PERNAMBUCO S/N – 85.275-000 – CENTRO

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
PAAI

MUNICÍPIO DE LARANJAL/PR
DECRETO MUNICIPAL Nº 23/2025 de 18 de Fevereiro de 2025.



PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

I. INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna do Município de Laranjal, Estado do Paraná, apresenta o PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI, que estabeleça o planejamento as ações e atividades a serem realizadas no exercício de 2025, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAAI tem por finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível de capacidade de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos de controle e operacionais das áreas priorizadas estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações do PAAI, identificar se os controles internos são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem melhoria continua na gestão dos recursos públicos evitando perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município.

II. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Unidade de Controle Interno do Município de Laranjal/PR, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº 4.320/64, Lei Municipal nº 23/2007 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão, objetivando orientar o Administrador Público, bem como atender as normativas e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, e ainda, tendo por objetivos principais:

- ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração deste Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III. OBJETIVOS

O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI tem por objetivo precípuos:

União



- ✓ Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- ✓ Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- ✓ Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controle internos existentes;
- ✓ 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,
- ✓ Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- ✓ Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/PR e Ministério Público;
- ✓ Aumentar a Transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se as normas vigentes;
- ✓ Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas prestadas pelo chefe do Poder Executivo a serem analisadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e julgadas pela Câmara Municipal de Vereadores.

IV. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

- ✓ Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- ✓ Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- ✓ Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- ✓ Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- ✓ 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;
- ✓ Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- ✓ Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- ✓ Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- ✓ Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- ✓ 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;
- ✓ Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- ✓ Acompanhar o atingimento dos Índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos



pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

- ✓ Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, 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;
- ✓ Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- ✓ Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

V. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI

O planejamento dos trabalhos de controle interno foi pautado pelos seguintes fatores:

- ✓ A definição das atividades prioritárias com base nos critérios de materialidade, relevância e risco;
- ✓ Observações efetuadas no transcorrer do exercício anterior;
- ✓ Identificação das atividades que necessariamente precisam ser atendidas pela UCI, em virtude de exigências normativas ou atribuições definidas pela TCE/PR;
- ✓ As atividades de controle interno, sempre que possível, serão exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

VI. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

O Plano Anual de Auditoria Interna irá definir as principais ações focando nas áreas mais suscetíveis a erros, maior complexidade e/ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros. As verificações serão realizadas através de auditorias para verificar as regularidades das informações, evitando assim o cometimento de falhas, desvios e fraudes.

Algumas atividades são rotineiras e acompanham a gestão por amostragem e por meio da publicação dos atos, de forma a tentar prevenir ou mesmo apontar irregularidades, quando dissociados dos princípios que regem a Administração Pública. Outras são destinadas a avaliação de atos pretéritos, com rigor metodológico, como é o caso das Auditorias Internas e por essa razão as auditorias, quando ocorrem, devem observar as seguintes fases:

- 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.

- EXECUÇÃO

As informações colhidas servirão de referencial para a elaboração de 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.

Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento.

- RELATÓRIO

Nesta etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do conforto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma Matriz de Achados, visando facilitar a consolidação das informações.

- RELATÓRIO FINAL

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

- 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 e implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação aos problemas apontados em relatório.

VII. FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA

A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o fluxo de procedimentos administrativos abaixo:

- Plano de trabalho de Auditoria



É o documento cujo objetivo é “esquemematizar” as informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo, através da Matriz de Planejamento.

- Solicitação de Auditoria

É o documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificadas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo. É através deste que o auditor comunica o auditado a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem novos exames ou fundamentem a opinião do auditor a ser exarada em relatório.

- Relatório Preliminar de Auditoria

É o primeiro relatório emitido durante a auditoria, deverá conter como elementos fundamentais: identificação e descrição da ação de auditoria, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e as constatações levantadas. Apresenta-se ao auditado, neste relatório, as constatações identificadas pela auditoria.

Constatações são impropriedades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras. Geralmente são observadas em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais, e no desvio de ações que não atendam aos objetivos estratégicos da instituição. A explanação das constatações deve discorrer sobre as conclusões obtidas através das análises, fazendo menção aos dados e informações relevantes que a justifiquem, dados estes devidamente evidenciados nos papéis de trabalho, passíveis de consulta, e se for o caso, para efeito de prova.

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o auditor e o auditado, por meio de uma reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observação levantados pela Controladoria Interna. Este diálogo é importante, pois proporciona a ambos a oportunidade de levantar questionamentos e contrarrazões. Após a discussão, o auditado manifestar-se-á, por escrito, quanto as constatações apresentadas, dentro do prazo estabelecido.

- Relatório Final de Auditoria

Posterior a reunião de discussão do Relatório Preliminar e recebida a manifestação dos auditados, a equipe de auditoria deverá analisar os documentos e informações apresentadas, emitindo o Relatório Final de Auditoria.

Diante das manifestações do auditado a equipe de auditoria pode ser munida de mais informações que permitam a retirada de constatações do relatório final, por se tratar de pontos de auditoria já elucidados pelos auditados, e que não mais configurem impropriedades que demandem medidas corretivas ou saneadoras.

Caso não ocorra a remessa, elabora-se o Relatório Final com a ressalva do não pronunciamento formal da unidade auditada. Além das peças constantes no Relatório Preliminar de Auditoria, o Relatório Final deverá conter as recomendações da Unidade de Controle Interno. O Relatório Final deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem



efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da instituição. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação.

- Nota de Auditoria

Destina-se a alertar o gestor quanto as irregularidades que possam ser imediatamente sanadas, ainda que no curso dos trabalhos de auditoria. Ademais, o que difere a Nota de Auditoria dos relatórios de auditoria preliminar e final é o seu alcance. Geralmente a Nota de Auditoria não se destina apenas a unidade auditada, e sim, a toda a instituição, sendo transmitida aos seus membros através de ofício ou comunicação eletrônica.

- Plano de Providências

É o instrumento que servirá ao auditor monitorar a aceitação e implementação das recomendações pelo auditado, com o objetivo de garantir a eficácia do trabalho.

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

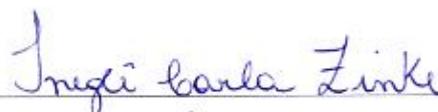
O Plano Anual de Auditoria do Controle Interno é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e as orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Importa ressaltar que, ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações, ser suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos, imprevisíveis ou supervenientes. Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalização fora do escopo traçado no PAAI.

A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicado oficialmente ao Prefeito Municipal e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor ser responsabilizado na forma da lei.

As atividades da Unidade de Controle Interno a serem desenvolvidas no ano corrente encontram-se detalhadas no ANEXO I deste documento.

Laranjal, 18 de Fevereiro de 2025.



INEGLÊ CARLA ZINKE
CONTROLADORA INTERNA

Município de Laranjal/PR



ANEXO I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PAAI – 2025

1. ATIVIDADES ROTINEIRAS:

Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento
Educação – aplicação mínima	CRFB/88, art. 212, Lei nº 9.394/1996 (LDB), art. 69.	Avaliar se a aplicação de recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino atingiu o limite de vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino, considerando recursos aplicados a totalidade de despesas liquidadas compatíveis à função de governo, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.
Saúde – aplicação mínima	CRFB/88, art. 77, inciso III, do ADCT c/c LC 141/2012, arts. 6º e 7º.	Avaliar se foram aplicados, em ações e serviços públicos de saúde, recursos mínimos equivalentes a 12% e 15%, respectivamente, pelo estado e pelos municípios, da totalidade da arrecadação de impostos e das transferências que compõem a base de cálculo conforme previsto na CRFB/88 e na LC 141/2012.
Despesas com pessoal – limite	LC 101/2000, arts. 19 e 20.	Avaliar se os limites de despesas com pessoal estabelecidos nos artigos 19 e 20 LRF foram observados.
Transferências para o Poder Legislativo Municipal	CRFB/88, art. 29-A, § 2º.	Avaliar se os repasses ao Poder Legislativo Municipal obedeceram aos dispositivos contidos no § 2º do artigo 29-A da CRFB/88.
Transparência na gestão – instrumentos de planejamento e demonstrativos fiscais	LC 101/2000, art. 48 e arts. 52 a 58 da LRF.	Avaliar se foi dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, aos seguintes instrumentos: PPA, LDO, LOA, Prestações de Contas Mensais e Anual, RREO e RGF, Pareceres Prévios emitidos por Órgão de Controle Interno e Externo, dentre outros. Avaliar, inclusive, se foram observadas as disposições contidas nos artigos 52 a 58 da LRF.
Transparência na gestão – execução orçamentária	LC 101/2000, art. 48 e arts. 52 a 58 da LRF.	Avaliar se foi objeto de divulgação, em tempo real, de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, observadas as disposições contidas no artigo 48-A da LRF.



MUNICÍPIO DE LARANJAL
CNPJ – 95.684.536/0001-80
RUA PERNAMBUCO S/N – 85.275-000 – CENTRO

2. ATIVIDADES MENS AIS

MÊS(ES)	AÇÕES DE AÚDITORIA	ATIVIDADES
JANEIRO E FEVEREIRO	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
MARÇO	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	- Acompanhamento na elaboração de Instrumentos Técnicos e Procedimentos de Controle, a fim de padronizar as atividades que devem ser observados nas diversas áreas, sendo, portanto um instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento de sistemas de comunicação e normativas que auxiliem os servidores na execução das tarefas.
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
ABRIL E MAIO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	- Verificar se estão sendo cumpridas as orientações do Nutricionista responsável pela qualidade da Merenda escolar servida aos alunos nas escolas e creches municipais.
	CONTRATOS	- Análise por amostragem de aditivos firmados pelo Município para o exercício de 2025, bem como o cumprimento do contrato administrativo com fornecedores de Merenda Escolar.
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
JUNHO E JULHO	GESTÃO FISCAL	- Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao Relatório de Gestão Fiscal (1º Semestre do Exercício de 2025).
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.



MUNICÍPIO DE LARANJAL
CNPJ – 95.684.536/0001-80
RUA PERNAMBUCO S/N – 85.275-000 – CENTRO

AGOSTO E SETEMBRO	LICITAÇÕES	- Analisar por amostragem os processos de Dispensa de Licitações.
	CONTROLE INTERNO	- Continuar a elaboração de Instruções Normativas para os diversos setores da administração.
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
OUTUBRO E NOVEMBRO	FINANCEIRO	- Acompanhamento por amostragem de pagamentos conforme ordem cronológica, Lei nº 14.133/2021
	CONTROLE INTERNO	- Acompanhar a elaboração da LOA – Lei do Orçamento Anual.
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
DEZEMBRO	CONTROLE INTERNO	- Acompanhar o fechamento contábil.
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
	CONTROLE INTERNO	- Elaborar e aprovar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno para 2026.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 23/2025

CNPJ – 95.684.536/0001-80
RUA PERNAMBUCO S/N – 85.275-000 – CENTRO
DECRETO MUNICIPAL Nº 23/2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI, DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2025, A SEREM EXECUTADAS, NO PERÍODO DE JANEIRO À DEZEMBRO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJAL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, de acordo com o disposto no art. 96 da Lei Orgânica Municipal, e Considerando que a Unidade de Controle Interno do município de Laranjal/Pr, em cumprimento às determinações da Lei Municipal nº 23/2007 que dispõe sobre auditoria e fiscalização do município pelo Sistema de Controle Interno, em atendimento Orientação Técnicas do Tribunal de Contas Estadual – TCE/PR

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2025, de responsabilidade da Unidade de Controle Interno, que segue anexo como parte integrante do presente decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável a divulgação do Plano Anual de Atividades de Controle Interno ora aprovado.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Laranjal, 18 de Fevereiro de 2025.

MAYCON LOPES SIMIONI

Prefeito Municipal

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
PAAI
MUNICÍPIO DE LARANJAL/PR
DECRETO MUNICIPAL Nº 23/2025 de 18 de Fevereiro de 2025.

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

I. INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna do Município de Laranjal, Estado do Paraná, apresenta o PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI, que estabeleça o planejamento as ações e atividades a serem realizadas no exercício de 2025, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAAI tem por finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível de capacidade de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos de controle e operacionais das áreas prioritizadas estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações do PAAI, identificar se os controles internos são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem melhoria contínua na gestão dos recursos públicos evitando perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município.

II. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Unidade de Controle Interno do Município de Laranjal/PR, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº 4.320/64, Lei Municipal nº 23/2007 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão, objetivando orientar o Administrador Público, bem como atender as normativas e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, e ainda, tendo por objetivos principais:

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração deste Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III. OBJETIVOS

O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI tem por objetivo precípuos:

- Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controle internos existentes;
- 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,
- Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/PR e Ministério Público;
- Aumentar a Transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se as normas vigentes;
- Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo chefe do Poder Executivo a serem analisadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e julgadas pela Câmara Municipal de Vereadores.

IV. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito

privado;

- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- 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;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000. caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- 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;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar o atingimento dos Índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, 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;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

V. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAEI

O planejamento dos trabalhos de controle interno foi pautado pelos seguintes fatores:

- A definição das atividades prioritárias com base nos critérios de materialidade, relevância e risco;
- Observações efetuadas no transcorrer do exercício anterior;
- Identificação das atividades que necessariamente precisam ser atendidas pela UCI, em virtude de exigências normativas ou atribuições definidas pela TCE/PR;
- As atividades de controle interno, sempre que possível, serão exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

VI. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

O Plano Anual de Auditoria Interna irá definir as principais ações focando nas áreas mais suscetíveis a erros, maior complexidade e/ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros. As verificações serão realizadas através de auditorias para verificar as regularidades das informações, evitando assim o cometimento de falhas, desvios e fraudes.

Algumas atividades são rotineiras e acompanham a gestão por amostragem e por meio da publicação dos atos, de forma a tentar prevenir ou mesmo apontar irregularidades, quando dissociados dos princípios que regem a Administração Pública. Outras são destinadas a avaliação de atos pretéritos, com rigor metodológico, como é o caso das Auditorias Internas e por essa razão as auditorias, quando ocorrem, devem observar as seguintes fases:

- 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.

- EXECUÇÃO

As informações colhidas servirão de referencial para a elaboração de 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.

Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento.

- RELATÓRIO

Nesta etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do conforto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma Matriz de Achados, visando facilitar a consolidação das informações.

- RELATÓRIO FINAL

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

- 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 e implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação aos problemas apontados em relatório.

VII. FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA

A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o fluxo de procedimentos administrativos abaixo:

- Plano de trabalho de Auditoria

É o documento cujo objetivo é “esquematizar” as informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo, através da Matriz de Planejamento.

- Solicitação de Auditoria

É o documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificadas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

É através deste que o auditor comunica o auditado a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem novos exames ou fundamentem a opinião do auditor a ser exarada em relatório.

- Relatório Preliminar de Auditoria

É o primeiro relatório emitido durante a auditoria, deverá conter como elementos fundamentais: identificação e descrição da ação de auditoria, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e as constatações levantadas. Apresenta-se ao auditado, neste relatório,

as contatações identificadas pela auditoria.

Constatações são impropriedades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras.

Geralmente são observadas em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais, e no desvio de ações que não atendam aos objetivos estratégicos da instituição. A explanação das constatações deve discorrer sobre as conclusões obtidas através das análises, fazendo menção aos dados e informações relevantes que a justifiquem, dados estes devidamente evidenciados nos papéis de trabalho, passíveis de consulta, e se for o caso, para efeito de prova.

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o auditor e o auditado, por meio de uma reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observação levantados pela Controladoria Interna. Este diálogo é importante, pois proporciona a ambos a oportunidade de levantar questionamentos e contrarrazões. Após a discussão, o auditado manifestar-se-á, por escrito, quanto as constatações apresentadas, dentro do prazo estabelecido.

- Relatório Final de Auditoria

Posterior a reunião de discussão do Relatório Preliminar e recebida a manifestação dos auditados, a equipe de auditoria deverá analisar os documentos e informações apresentadas, emitindo o Relatório Final de Auditoria.

Diante das manifestações do auditado a equipe de auditoria pode ser munida de mais informações que permitam a retirada de constatações do relatório final, por se tratar de pontos de auditoria já elucidados pelos auditados, e que não mais configurem impropriedades que demandem medidas corretivas ou saneadoras.

Caso não ocorra a remessa, elabora-se o Relatório Final com a ressalva do não pronunciamento formal da unidade auditada. Além das peças constantes no Relatório Preliminar de Auditoria, o Relatório Final deverá conter as recomendações da Unidade de Controle Interno.

O Relatório Final deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da instituição. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação.

- Nota de Auditoria

Destina-se a alertar o gestor quanto as irregularidades que possam ser imediatamente sanadas, ainda que no curso dos trabalhos de auditoria. Ademais, o que difere a Nota de Auditoria dos relatórios de auditoria preliminar e final é o seu alcance. Geralmente a Nota de Auditoria não se destina apenas a unidade auditada, e sim, a toda a instituição, sendo transmitida aos seus membros através de ofício ou comunicação eletrônica.

- Plano de Providências

É o instrumento que servirá ao auditor monitorar a aceitação e implementação das recomendações pelo auditado, com o objetivo de garantir a eficácia do trabalho.

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Auditoria do Controle Interno é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e as orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Importa ressaltar que, ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações, ser suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos, imprevisíveis ou supervenientes. Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalização fora do escopo traçado no PAAI.

A Controladoria Interna poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicado oficialmente ao Prefeito Municipal e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor ser responsabilizado na forma da lei.

As atividades da Unidade de Controle Interno a serem desenvolvidas no ano corrente encontram-se detalhadas no ANEXO I deste documento.

Laranjal, 18 de Fevereiro de 2025.

INEGLÊ CARLA ZINKE

Controladora Interna

Município de Laranjal/PR

ANEXO I		
PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PAAI – 2025		
I. ATIVIDADES ROTINEIRAS:		
Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento
Educação – aplicação mínima	CRFB/88, art. 212, Lei nº 9.394/1996 (LDB), art. 69.	Avaliar se a aplicação de recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino atingiu o limite de vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino, considerando recursos aplicados a totalidade de despesas liquidadas compatíveis à função de governo, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.
Saúde – aplicação mínima	CRFB/88, art. 77, inciso III, do ADCT c/c LC 141/2012, arts. 6º e 7º.	Avaliar se foram aplicados, em ações e serviços públicos de saúde, recursos mínimos equivalentes a 12% e 15%, respectivamente, pelo estado e pelos municípios, da totalidade da arrecadação de impostos e das transferências que compõem a base de cálculo conforme previsto na CRFB/88 e na LC 141/2012.
Despesas com pessoal – limite	LC 101/2000, arts. 19 e 20.	Avaliar se os limites de despesas com pessoal estabelecidos nos artigos 19 e 20 LRF foram observados.
Transferências para o Poder Legislativo Municipal	CRFB/88, art. 29-A, § 2º.	Avaliar se os repasses ao Poder Legislativo Municipal obedeceram aos dispositivos contidos no § 2º do artigo 29-A da CRFB/88.
Transparência na gestão – instrumentos de planejamento e demonstrativos fiscais	LC 101/2000, art. 48 e arts. 52 e 58 da LRF.	Avaliar se foi dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, aos seguintes instrumentos: PPA, LDO, LOA, Prestações de Contas Mensais e Anual, RREO e RGF, Pareceres Prévios emitidos por Órgão de Controle Interno e Externo, dentre outros. Avaliar, inclusive, se foram observadas as disposições contidas nos artigos 52 a 58 da LRF.
Transparência na gestão – execução orçamentária	LC 101/2000, art. 48 e arts. 52 e 58 da LRF.	Avaliar se foi objeto de divulgação, em tempo real, de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, observadas as disposições contidas no artigo 48-A da LRF.

2. ATIVIDADES MENSAS		
MÊS(ES)	AÇÕES DE AUDITORIA	ATIVIDADES
JANEIRO FEVEREIRO	E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
MARÇO	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	- Acompanhamento na elaboração de Instrumentos Técnicos e Procedimentos de Controle, a fim de padronizar as atividades que devem ser observados nas diversas áreas, sendo, portanto um instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento de sistemas de comunicação e normativas que auxiliem os servidores na execução das tarefas.

	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
ABRIL E MAIO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	- Verificar se estão sendo cumpridas as orientações do Nutricionista responsável pela qualidade da Merenda escolar servida aos alunos nas escolas e creches municipais.
	CONTRATOS	- Análise por amostragem de aditivos firmados pelo Município para o exercício de 2025, bem como o cumprimento do contrato administrativo com fornecedores de Merenda Escolar.
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
JUNHO E JULHO	GESTÃO FISCAL	- Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao Relatório de Gestão Fiscal (1º Semestre do Exercício de 2025).
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
AGOSTO E SETEMBRO	LICITAÇÕES	- Analisar por amostragem os processos de Dispensa de Licitações.
	CONTROLE INTERNO	- Continuar a elaboração de Instruções Normativas para os diversos setores da administração.
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
OUTUBRO E NOVEMBRO	FINANCEIRO	- Acompanhamento por amostragem de pagamentos conforme ordem cronológica, Lei nº 14.133/2021
	CONTROLE INTERNO	- Acompanhar a elaboração da LOA – Lei do Orçamento Anual.
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
DEZEMBRO	CONTROLE INTERNO	- Acompanhar o fechamento contábil.
	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	- Analisar mensalmente a matriz do Programa Nacional de Transparência Pública PNTP e outras.
	CONTROLE INTERNO	- Elaborar e aprovar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno para 2026.

Publicado por:
Patricia Reis Dutra
Código Identificador:48BB8D95

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/02/2025. Edição 3223
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>