



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
E S T A D O D O P A R A N Á

CNPJ 75.442.756/0001-90

www.cambara.pr.gov.br

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800 / 988665565 / 988665826



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- v. 2 -

**CAMBARÁ/PR
EXERCÍCIO: 2025**



SUMÁRIO

Página

1. INTRODUÇÃO	03
2. APRESENTAÇÃO	03
2.1. DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DO CONTROLE	
INTERNO (PAAUCI)	03
2.2. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI	05
2.3. DA CONTROLADORA INTERNA – CI	08
3. FUNDAMENTAÇÕES	09
4. OBJETIVOS	10
4.1. MONITORAMENTO / ACOMPANHAMENTO	11
4.2. ASSESSORIA	11
4.3. FISCALIZAÇÃO	11
4.3.1. ANALISES	11
4.4. AUDITORIA	12
4.5. CONTROLE	13
5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	13
6. METODOLOGIA	14
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
ANEXO ÚNICO	16



1. INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei nº 4.320/64 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, aos órgãos e unidades de controle interno foram atribuídas, entre outras, competências a de proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, Estados e Municípios e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Controladoria Geral do Município elaborou o Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno – PAAUCI - para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2025, tomando-se por base as diretrizes das normas de auditoria interna e as boas práticas de governança nacional, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial ao contido na Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados, publicado em 2024.

Ademais, importante destacar que o controle de gestão deve ser realizado por todos, sem exceção.

2. APRESENTAÇÃO

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 Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento às legislações e demais normas vigentes.

2.1 DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno (PAAUCI) do Município de Cambará – Paraná, estabelecerá os assuntos a serem abordados e o cronograma das atividades a serem realizadas tomando por base as boas práticas de governança nacional, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

O controle interno é feito pela própria administração, acompanhando e revisando seus atos. Esse controle serve como ferramenta de apoio à gestão, com foco em orientações, assessoramento técnico e fiscalizações preventivas, principalmente nas áreas administrativas e contábeis.¹

¹ Manual de Início de Mandato – TCE/PR



No âmbito Federal, o Decreto nº 11.129/2022, conhecido como “Lei Anticorrupção”, destaca a necessidade de um programa de integridade para criar mecanismos capazes de detectar e sanar desvios e fraudes contra a administração pública. Nesse contexto, uma Portaria Conjunta do Ministério do Planejamento com a Controladoria-Geral da União, define o que é Controle Interno:

Constitui um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz operações; b) cumprimento das obrigações de accountability; c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de Controle Interno no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.²

O Plano Anual de Atividades da Unidade do Controle Interno para o ano de 2025 tem como função, delimitar as atividades a serem realizadas, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

O PAAUCI 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. Acompanhamento do Portal da Transparência;
- IV. Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- V. Emissão de relatórios;
- VI. Emissão de Pareceres Técnicos sempre que solicitado;
- VII. Emissão de Circulares para orientações técnicas às Coordenadorias Municipais;
- VIII. Abertura de processos para requisições e acompanhamentos de assuntos da Administração Pública, sempre que julgar necessário;
- IX. Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo;

² BRASIL. (2016). Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 01. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.



- X. Instauração de procedimento especial de fiscalização, levando em consideração os parâmetros de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

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

2.2 - DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

A Unidade de Controle Interno, diretamente ligada ao Prefeito Municipal, em nível de assessoramento superior, com objetivo de executar as atividades de controle do Poder Executivo, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

- I. acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos;
- II. apreciar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à legitimidade, legalidade, eficiência e eficácia;
- III. elaborar relatórios mensal e anual;
- IV. salvaguardar os ativos;
- V. preservar os interesses do Município contra ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares.
comunicar os órgãos de controle, Tribunal de Contas e Ministério Público, na ausência de tomada de providências pelos gestores, no prazo previsto nesta lei.
- VI. promover o aperfeiçoamento da gestão do Município nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades.
- VII. 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 à 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;
- VIII. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IX. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- X. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;



-
- XI. 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;
- XII. exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- XIII. acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- XIV. supervisionar as medidas adotadas pelo Poderes Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei nº [101/2000](#), caso haja necessidade;
- XV. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XVI. 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](#);
- XVII. controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XVIII. acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs [14/1998](#), [29/2000](#) e [42/2003](#), respectivamente;
- XIX. acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, 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;
- XX. verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XXI. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

A Unidade de Controle Interno, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 95/2019, deve contar com infraestrutura específica para o desenvolvimento dos trabalhos, como pessoal suficiente para atender as necessidades do serviço, sede exclusiva ou sala própria dentro do prédio da Prefeitura Municipal, móveis, estação de trabalho completa de informática, internet, acesso a sistemas e outros equipamentos que entender necessários ao pleno desenvolvimento das atribuições previstas nesta.



A Unidade de Controle Interno é composta apenas por uma servidora efetiva nomeada através da Portaria nº 402/2024 como Controladora Interna.

Compete ao Controle Interno:

- I. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- II. orientar o Prefeito Municipal e os demais órgãos administrativos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais e comunicação oficial;
- III. avaliar e verificar a gestão dos administradores quanto à legalidade e legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais.
- IV. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução do orçamento e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual do Município de Cambará;
- V. avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI. zelar pela qualidade e pela independência do Controle Interno;
- VII. elaborar e submeter previamente ao Prefeito Municipal os relatórios mensais e anuais;
- VIII. elaborar relatórios de auditoria, contendo as observações e constatações feitas, bem como opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;
- IX. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados pelo Município de Cambará;
- X. propor mecanismos para o exercício do controle orçamentário, financeiro, patrimonial e administrativo sobre as ações do Município de Cambará, quando couber;
- XI. matizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades do Controle Interno e dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Cambará, observadas as disposições da Legislação Municipal, Estadual e Federal;



- XII. acompanhar a implementação das recomendações feitas pelo Controlador Interno, Ministério Público e Tribunal de Contas.
- XIII. emitir instruções normativas, relatórios, recomendações de observância obrigatória no Poder Executivo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.
- XIV. assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com outras autoridades responsáveis, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do Artigo 54 da Lei Complementar 101/00.
- XV. enviar Relatório de Controle Interno do Município de Cambará juntamente com o PCA - Prestação de Contas Anuais, junto ao Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O inciso II refere-se à orientação ao Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, não se confundindo essa atividade com as de consultoria e assessoramento jurídico, contábil que competem a seus respectivos órgãos.

2.3 – DA CONTROLADORA INTERNA:

A responsabilidade pela elaboração, implantação e execução do Plano de Trabalho do Controle Interno é da servidora Mayara Roberta Paladino de Lima, designada para atuar como Controladora Interna através da Portaria de Nomeação nº 402/2024.

Mayara Roberta Paladino de Lima, servidora pública efetiva, matrícula nº 26.421, admitida em concurso público para o cargo de Recepcionista em 12/06/2012. Graduada em Curso Superior de Tecnólogo de Gestão Pública; Pós Graduada em Contabilidade Pública e Auditoria e Licitações e Contratos.

Lotada inicialmente na Secretaria Municipal de Saúde de 2012 a 2015, exerceu suas atividades no Agendamento do Departamento, posteriormente foi nomeada como Ouvidora da Secretaria e por último nomeada como Chefe Administrativa da Divisão de Saúde; Lotada na Secretaria Municipal de Administração de 2015 a 2018, exerceu suas funções como membro da Comissão Especial de Licitações e Equipe de Apoio e também como Pregoeira. Lotada na Secretaria Municipal de Finanças de 2018 a 2020, atuou como Tesoureira Municipal; Novamente retornou a Secretaria Municipal de Administração onde de 2020 a 2024, atuou novamente como Pregoeira, Diretora do Departamento de Licitações e por último Agente de Contratação.

Ao Controlador Interno cabe executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de 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; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;



executar as fases de execução de despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; executar outras atividades necessárias nos órgãos da Prefeitura.

3. FUNDAMENTAÇÃO

A elaboração do Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno para o exercício de 2025, foi realizada individualmente com base nas seguintes legislações:

Constituição Federal (artigos 31, 70 e 74);

Constituição Estadual (artigos 18, 74 e 78)

Lei Federal Nº. 4.320/1964 (artigos 75 a 80);

Lei Complementar Nº. 101/2000 (artigos 54, 55 e 59);

Lei Orgânica Municipal;

Lei Complementar Municipal nº 156/2023;

Lei Complementar Municipal nº 94/2019;

Lei Complementar Municipal nº 95/2019;

Lei Federal Nº. 14.133/2021;

Decreto Municipal nº 3.182/2023;

Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para Jurisdicionados 2ª edição - 2024 – TCE/PR.

Instrução Normativa nº 185/2024 - TCE/PR

Notas Técnicas nºs 172/2022 e 29/2024 – TCE/PR

Acórdão nº 722/2024 – TCE/PR



Diretrizes para Controle Interno no Setor Público – Conselho Nacional dos Órgãos de Controle Interno dos Estados Brasileiros e do Distrito Federal (CONACI)

4. DOS OBJETIVOS:

A Unidade de Controle Interno é responsável pela realização de exames específicos dos sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; sistema de pessoal, ativos e inativos; nos contratos firmados com entidades públicas ou privadas; nos convênios, acordos e outros instrumentos similares; nos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade; nas obras, inclusive reformas; nos instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio; nos atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Município de Cambará; nos adiantamentos; na fixação e execução da despesa; na receita pública; na observância dos limites legais e constitucionais; na organização e gestão dos responsáveis pelos diversos setores; acompanhamento das sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores do Poder Executivo.

Assim as ações serão realizadas a partir de monitoramento, acompanhamento, assessoria, fiscalização, auditoria e controle, onde cabe:

- 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 Coordenadorias 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 Coordenadorias 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 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 dos recursos repassados ao Terceiro Setor.

4.1 – DO MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO:

O monitoramento das ações administrativas será realizado por meio de acompanhamento das atividades contínuas realizadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, sempre prezando o interesse público.

4.2 DA ASSESSORIA

A assessoria da Unidade de Controle Interno ao Chefe do Poder Executivo e as demais unidades administrativas serão realizadas sempre que solicitada, a qualquer tempo, para tanto deverá ser formalmente solicitada, evidenciando os fatos em questões e pontos a serem debatidos.

4.3 DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização visará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe e se correspondem às especificações estabelecidas, se os atos possuem coerência com as condições e características pretendidas.

4.3.1 - DAS ANÁLISES:

As análises no que couber, serão realizadas por amostragem em processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor e processos licitatórios, que entre outros elementos 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 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, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos do Sistema de Controle Interno, haja vista ser composto apenas pela Controladora.

4.4 DA AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade principal de identificar e avaliar os resultados operacionais de conformidade na gerência da coisa pública.

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

Assim o controle as ações da Unidade do Controle Interno, através de auditoria visa o cumprimento dos princípios doutrinários, tais como a 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.

O presente Plano Anual tem como objetivo a realização de auditorias preventiva, operacional e de conformidade, mediante acompanhamento prévio, concomitante e posterior das ações municipais.

As auditorias operacionais terão como objetivo a 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 administração da Prefeitura Municipal de Cambará.



O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos gestores das áreas envolvidas.

Havendo sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.

Constatada ilegalidade de ato(s) ou contrato(s) os responsáveis deverão adotar providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei.

4.5 – DO CONTROLE

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 do Controle Interno.

Assim, por meio das ações previstas neste Plano Anual de Trabalho, serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas na Administração Pública Municipal. A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados e levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCEPR, 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.

A considerar a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma, foram utilizados critérios e condições específicas para cada item de análise e acompanhamento, sendo eles total ou por amostragem.

5. CRONOGRAMA DE TRABALHO

Os trabalhos da Unidade de Controle Interno no exercício de 2025 iniciaram em 01 de janeiro, a saber que não existia Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno, deu-se prioridade a elaboração deste, paralelo com a elaboração do relatório e prestação de contas do exercício anterior – 2024.



As atividades a ser desempenhadas foram dispostas conforme cronograma – ANEXO ÚNICO deste.

6. DA METODOLOGIA

A metodologia de controle, monitoramento, acompanhamento, fiscalização, a ser utilizada pela Unidade de Controle Interno será, no que couber, através de relatórios e dados informados no sistema de gestão desta municipalidade, paralelo no intuito de acompanhar a coisa pública, será realizada através de relatórios e dados divulgados no Portal da Transparência Municipal, quando da impossibilidade será realizado *in loco*, nas repartições, e ou através de requerimentos formalizados.

Com exceção a emissão de Relatório do Controle Interno, assim como a realização da Prestação de Contas do Exercício Anterior, que se fará em conjunto ao servidor atuante como Controle Interno no período de 2024 – Alexandre Latoelis, através de dados apurados por este.

Quanto a realizar o Planejamento de Atividades da UCI para o próximo ano - Plano Anual de Atividades, este será elaborado de acordo com as experiências obtidas no presente exercício, a fim de aprimorarmos os trabalhos e resultados.

Os processos de Adiantamento a ser auditados serão realizados por amostragem, serão auditados os processos destinados mais vezes ao servidor ou em maior valor escolhidos dentro do período anterior ao evidenciado no cronograma.

A auditoria por sua vez analisará o enquadramento na legislação vigente, fracionamento de despesa e necessidade de realização de processo normal de contratação/aquisição.

No mesmo sentido, as auditorias a ser realizadas por amostragem nas contratações da Administração Pública, visam verificar os achados já apontados pelo CACO/TCEPR, APAS em licitações de objetos semelhantes, assim visa ser selecionados processos de materiais hospitalares/medicamentos, e ainda, objetos diversos nas modalidades expostas na Lei 14.133/2021, a fim de evitar superfaturamento, fracionamento de despesas, cláusulas restritivas, entre outras.

A auditoria em Convênios, Termos de Fomento, Termos de Repasses, Municipais, Estaduais e Federal, será realizado por amostragem, onde os processos selecionados serão os de maior vulto, afim de verificar se os valores repassados às entidades estão sendo aplicadas de acordo com os Planos de Trabalho aprovados.

As amostras das auditorias evidenciadas corresponderão ao no mínimo 5 (cinco) processos, e abrangerá as mais diversas secretarias.



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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 e capacitações), atendimento específico do Chefe do Poder Executivo, do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, assim como atividades não previstas que demonstrem ser necessárias, e gozo de férias regulares da servidora lotada UCI.

As eventuais alterações no que tange ao período de realização serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Controladoria Geral do Município.

O Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno nesta municipalidade.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório a ser apresentado ao Prefeito Municipal, onde, quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Jurídica Municipal.

Cambará, 03 de junho de 2025

Mayara Roberta Paladino de Lima
Controladora Interna do Poder Executivo de Cambará/PR
Portaria nº 402/2024



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
E S T A D O D O P A R A N Á

CNPJ 75.442.756/0001-90

www.cambara.pr.gov.br

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800 / 988665565 / 988665826



ANEXO ÚNICO – v.2
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Emitir Relatório do Controle Interno exercício anterior			X									
Realizar a Prestação de Contas do Exercício Anterior			X									
Realizar o Planejamento de Atividades da UCI para o próximo ano - Plano Anual de Atividades											X	X
Acompanhar a evolução das Metas estabelecidas no Plano de Governo												X
Monitoramento e Acompanhamento do Envio do SIM-AM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual						X						X
Monitorar e Acompanhar o atingimento do Índice Saúde							X				X	X
Monitorar e Acompanhar o atingimento do Índice Educação					X		X	X				X
Monitorar e Acompanhar o atingimento do Índice com Pessoal				X			X					X
Acompanhar a regularidade de Certidões no âmbito do Poder Executivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fiscalizar a Transparência Pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
E S T A D O D O P A R A N Á

CNPJ 75.442.756/0001-90

www.cambara.pr.gov.br

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800 / 988665565 / 988665826



Acompanhar as Audiências Públicas de Prestação de Contas	DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DAS SECRETARIAS / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, OBSERVANDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE.											
Acompanhar as Audiências Públicas de Elaboração do PPA, da LDO e LOA	DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS, OBSERVANDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE.											
Acompanhar as auditorias realizadas pelo Controle Externo	SEMPRE QUE SE FIZER NECESSÁRIO											
Elaborar Instruções Normativas	SEMPRE QUE SE FIZER NECESSÁRIO											
Acompanhar, Fiscalizar, Incentivar e Cobrar Aplicação da Lei De Acesso e Transparência Pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar as Publicações da RREO			X		X		X		X		X	
Analisar Eventuais Denúncias Formalizadas e/ou Condutas Inapropriadas	SEMPRE QUE SE FIZER NECESSÁRIO											
AUDITAR PROCESSOS DE ADIANTAMENTO				X	X	X						
AUDITAR PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO - LICITAÇÃO, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE					X	X	X	X	X			
AUDITAR CONVÊNIOS, TERMOS DE FOMENTOS, TERMOS DE REPASSES MUNICIPAIS, ESTADUAIS (SIT-TCE), E FEDERAIS									X	X	X	



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
E S T A D O D O P A R A N Á

CNPJ 75.442.756/0001-90

www.cambara.pr.gov.br

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800 / 988665565 / 988665826



Acompanhar Processos Administrativos Disciplinares				X			X			X		
Participar de Capacitações	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar as Recomendações e TAC's recebidas pelo Ministério Público e demais Órgãos de Controle Externo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Enviar relatório ao Chefe do Poder Executivo referente as atividades desempenhadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emitir Relatório Final de Consistência de Dados (RFCD) do TCE/PR											X	
Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE/PR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X