

CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAUQUEÇABA/PR

PLANO ANUAL DE TRABALHO – PAT - EXERCÍCIO DE 2026

1. Introdução

O Plano Anual de Trabalho – PAT – do Controle Interno do Poder Legislativo do município de Guaraqueçaba/PR, para o exercício de 2026, estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas nos Departamentos da Câmara de Vereadores. 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 transparências das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes. Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações, recomendações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações de opinião da Controladoria Interna. Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por finalidade verificar a legalidade na execução dos mesmos.

2. Fundamentação

O Controle Interno é exercido pela Lei Municipal nº 53/2009, em obediência ao disposto na Constituição Federal de 1988 - Artigos 31, 70, 74, na Lei Federal nº 4.320/64 - Artigo 75 a 80, na Lei Complementar nº 101/00 - Artigo 59, e na Lei Orgânica do Município;

3. Finalidade

Dispor sobre o Plano Anual de Trabalho - PAT – do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Guaraqueçaba/PR, para o exercício de 2026, a ser observado pela unidade da estrutura do Poder Legislativo Municipal, objetivando a verificação de procedimentos de controle, que consiste na análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, e da existência e adequação dos controles internos, com base 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, assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal. Tem caráter de auditoria com a finalidade de avaliar o cumprimento quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou instruções normativas na Administração.

4. Vigência do PAT

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de janeiro de 2026 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2026.

5. Da Equipe Técnica de Trabalho

A estrutura da Unidade de Controladoria Interna conta atualmente com 01 (um) servidor detentor de cargo de provimento efetivo cedido pelo poder executivo conforme termo de sessão, para o desempenho da função de Controlador Interno nos termos das normas acima especificadas.

6. Abrangência

O Plano Anual de Trabalho -PAT – do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal consiste na normatização operacional e no planejamento dos procedimentos de controle e auditoria. Este plano é o documento que orienta o planejamento, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem desenvolvidas e observadas pela Unidade de Controle Interno - UCI, bem como recomendar, orientar e sugerir ações preventivas e corretivas para falhas e ou problemas detectados, dando ciência aos setores auditados da relevância da importância da adequação às normas vigentes.

- a) Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão;
- b) e) Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;
- c) Realizar demais atos de controle preventivo inerente as funções de Controle Interno;

O controle preventivo da UCI será realizado durante todo o exercício de 2026, sem data previamente fixada, mediante a adoção de ações que visem verificar a necessidade de acompanhamento ou através de solicitação dos próprios setores da Unidade Gestora.

A planificação dos procedimentos a serem realizados no decorrer do exercício se pautará da seguinte forma:

I) Prévia ou preventiva;

- Emissão de Parecer do Sistema de Controle Interno, nos casos em que for exigido;
- Expedição de Instruções Normativas, disciplinando os procedimentos a serem adotados, quando houver necessidade;
- Acompanhamento da elaboração das propostas de planejamento orçamentário da Câmara (PPA, LDO e LOA).

II) Concomitante ou Sucessiva;

- Acompanhamento de suprimento a Câmara (duodécimo);
- Conformidade no que se refere à adequação da LOA ao PPA e a LDO;
- Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira possíveis alterações orçamentárias (aberturas de créditos suplementares, especiais e extraordinários) .

III) Subsequente ou corretiva;

- Verificação do cumprimento das Metas Fiscais;
- Acompanhamento do Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
- Observância ao limite de gasto total com pessoal do Poder Legislativo;
- Acompanhamento dos limites constitucionais quanto ao gasto total do Poder Legislativo, bem como Folha de Pagamento do ente;
- Observância ao envio dos dados ao Tribunal de Contas do Paraná em relação ao Sistema de Informações Municipais – SIM-AM e Sistema Integrado de Atos de Pessoal SIAP-FP e ao Cumprimento da Agenda de Obrigações anual – IN 196/2025;
- Acompanhamento de Processos Licitatórios (Pregão, Dispensa Inexigibilidade, Contratos e Compras diretas);
- Acompanhamento de Convênios (quando houver)

Se não houver tempo hábil para fazer análise de todos os processos, dentre as ações acompanhadas e monitoradas, serão selecionadas aquelas de maior risco e relevância, ou seja, mais suscetíveis a erros ou fraudes, entretanto, isso não quer dizer necessariamente que outros processos não possam ser auditados/inspecionados, tudo dependerá da metodologia analítica de cada caso.

7. São instrumentos da UCI:

a) Notificação: Documento pelo qual a UCI comunica ao gestor ou responsável a ocorrência de irregularidade;

b) Relatório de Auditoria: Documento pelo qual a UCI comunica ao gestor os achados e fatos relevantes resultantes de auditoria;

c) Representação ao Tribunal de Contas: Comunicação ao TCE/PR acerca de irregularidade grave, irregularidade que importe prejuízo ao erário (desde que não reparado integralmente), ou irregularidade já notificada, mas não sanada;

d) Rotina: Normatização sobre os procedimentos e métodos das atividades de uma determinada função ou departamento, com o fim de padronizar, organizar, corrigir desvios e acelerar o andamento do fluxo de trabalho.

7. Auditoria “in loco”

Deve ser garantido à UCI acesso irrestrito a todos os documentos e registros físicos e eletrônicos da Câmara. Se houver impedimento ao trabalho de auditoria, a UCI deverá lavrar termo circunstanciado, com assinatura de ao menos uma testemunha, e então notificar o gestor.

Todas as auditorias in loco deverão ser avisadas com ao menos (02) dois dias de antecedência.

Depois de realizada a auditoria in loco, a UCI irá emitir um Relatório de Auditoria com os achados que se verificarem.

8. Responsabilidades da Unidade de Controle Interno responsável pelo PAT:

1.1- Promover as discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos do Plano de Trabalho;

1.2 - Manter atualizado, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação do Plano de Trabalho.

1.3- Analisar as admissões de pessoal realizadas durante o exercício.

1.4 – Elaborar o Parecer do Controle Interno sobre as contas anuais de gestão, a ser consolidado até o dia 31 de março do ano subsequente;

1.5- Atender às solicitações das unidades setoriais sobre a execução do PAT 2026, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração de rotinas;

1.6- Alertar as unidades setoriais sobre alterações no PAT que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

1.7 - Manter o Plano à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento do mesmo;

1.8 - Cumprir fielmente as determinações do Plano, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

9. Disposições Finais

No decorrer do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos a serem desenvolvidos pela UCI poderão sofrer alterações em função de algum fator alheio que possa inviabilizar a sua realização na data estipulada, quais sejam: trabalhos especiais, treinamentos em cursos e congressos, atendimento ao TCE/PR, bem como atividades não previsíveis.

O resultado das auditorias será levado ao conhecimento do Presidente deste Poder Legislativo e aos responsáveis pelos setores da Unidade Gestora para que tomem conhecimento e promovam ações de medidas e providências que se fizerem necessárias face ao resultado da auditoria. As constatações, recomendações e pendências serão parte integrante do Relatório quadrimestral.

Este Plano é válido para todo o exercício em comento, tornando-se vigente a partir da data de 05/01/2026 e assinatura pelo responsável pela UCI.

10. CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O EXERCÍCIO DE 2026. Atividades Desenvolvidas pelo Controle Interno no Exercício de 2026.

Área de Controle	Ações Prioritárias	Metodologia de Controle
Orçamentária e Financeira	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira (receita e despesa). Análise da abertura de Créditos Adicionais.	Acompanhamento Contínuo / Inspeção Mensal.
Contratações e Licitações	Auditoria nos procedimentos licitatórios (dispensa, inexigibilidade, pregões), focando na legalidade e economicidade. Análise e acompanhamento da execução dos contratos.	Auditoria de Conformidade / Análise Prévia.
Contábil e Prestação de Contas	Verificação da regularidade dos registros contábeis. Elaboração e envio de informações ao TCE/PR (acompanhamento dos prazos e qualidade dos dados).	Inspeção quadrimestral / Elaboração de Relatórios de Controle Interno.
Pessoal e Recursos Humanos	Conferência da legalidade e regularidade da folha de pagamento (férias, gratificações, horas extras, descontos).	Inspeção mensal / Acompanhamento Concomitante da Folha.
Patrimonial e Almoxarifado	Auditoria e fiscalização dos controles do patrimônio público (bens móveis e imóveis). Verificação dos procedimentos de controle de estoque e consumo (almoxarifado).	Levantamento Físico e Documental (semestral).
Transparência e Acesso à Informação	Verificação da adequação e atualização do Portal da Transparência (publicações obrigatórias: despesas, licitações, folha, diárias).	Inspeção Semestral (conformidade com a LAI e TCE/PR).

Área de Controle	Ações Prioritárias	Metodologia de Controle
Publicações	Verificação e acompanhamento de audiências públicas, publicações de Decretos, Resoluções, Normativas, Portarias, assim como o RGF e a Declaração de publicidade na página do TCE-PR.	Acompanhamento Contínuo / Inspeção Mensal.
Contábil/Financeiro	Acompanhamento das despesas de passagens, locomoções, diárias.	Acompanhamento Contínuo / Inspeção Mensal.

11. Conclusão

O resultado das atividades e procedimentos do Controle Interno, previstas neste PAT, se concretizará no Relatório/Parecer do Controle Interno a ser elaborado por ocasião da prestação de contas anual, e será levado ao conhecimento do Presidente do Poder Legislativo para que tome conhecimento.

Guaraqueçaba/PR, 10 de março de 2026.

Jeisimar de Camargo Silveira
Controladora Interna
Câmara Municipal
Portaria nº055/2025