SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (COMPLIANCE)

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO E AUDITORIA PARA O EXERCÍCIO DE 2025

CANDÓI (PR)

Considerando as atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.242 de 16 de abril de 2014, que estabelece normas gerais de fiscalização organizada sobre a forma de controle interno;

Considerando as atribuições complementares previstas no art. 9º da Lei Municipal nº 1.631 de 16 de agosto de 2021, e demais normativos que versam sobre controle interno, o SCI resolve:

Apresentar Plano Anual de Atividades de Controle Interno e Auditoria para o ano de 2025,

1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno (*Compliance*) da Prefeitura Municipal de Candói (PR), apresenta o Plano Anual de Atividades de Controle Interno e Auditoria do exercício de 2025, que disponibiliza o planejamento dos procedimentos de auditoria e controle a serem executados no ano vigente, bem como a normatização operacional que será empregada como balizador das atividades propostas.

As auditorias a serem realizadas no ano de 2025, exposta neste Plano, avaliarão o funcionamento e a regularidade de alguns Sistemas Administrativos, selecionados conforme aspectos de materialidade, relevância e vulnerabilidade verificadas por meio da análise de Risco. Soma-se ainda, para a escolha dos setores a serem auditados, as avaliações, manifestações e pontos de controle do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Além das Auditorias, proceder-se-á também com a realização de Inspeções, que correspondem a ações de fiscalização sobre aspectos pontuais e específicos, com menor amplitude e formalidade.

Toda a atuação desta Unidade de Controle será regida pelos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, e especialmente, pelos princípios de segregação de funções e preservação da independência.

A seguir, são disponibilizados todos os sistemas que integram o conjunto operacional da Prefeitura de Candói (PR), e, portanto, passíveis de auditoria:

Tabela 1: Sistemas Operacionais da Prefeitura

SLCC	SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATO E COMPRAS	**SGML**	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA
SCF	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	**SC**	SISTEMA DE CONTABILIDADE
SRH	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	**ST**	SISTEMA TRIBUTÁRIO
SCP	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	**STLE**	SISTEMA DE TRANSPORTE E LOGISTICA ESCOLAR
STI	SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**SSM**	SISTEMA DE SAÚDE MUNICIPAL
SST	SISTEMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	**SAS**	SISTEMA DE ASSISTENCIA SOCIAL
SUE	SISTEMA DE URBANISMO E ENGENHARIA	**SA**	SISTEMA DE AGRICULTURA
SP	SISTEMA DE PLANEJAMENTO	**SCM**	SISTEMA DE CONVÊNIOS MUNICIPAL
SE	SISTEMA DE EDUCAÇÃO		

Fonte: desenvolvida pelo autor

2. DA FINALIDADE

As atividades de Auditoria a serem desenvolvidas, bem como as atividades periódicas executadas pela Controladoria Interna, exercerão o controle prévio, concomitante e posterior sobre os atos contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais, processuais e patrimoniais, objetivando o cumprimento das exigências legais e normativas sobre a matéria, bem como das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual. Além disso, procederá a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão adotados pelos setores.

Ainda, as Auditorias verificarão a aplicação das normas internas, das legislações vigentes, e das orientações do TCE-PR; avaliadas a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos e irão propor melhorias visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos internos como um todo.

3 DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE INTERNO

Constituem instrumentos adotados pela Unidade de Controle Interno durante os trabalhos de Auditoria:

a) Plano de Auditoria: documento que descreve de forma objetiva, os órgãos a serem auditados, o responsável pelo desenvolvimento das atividades de Controle e Auditora, a finalidade, os objetos, e o período que a mesma será desenvolvida.

b) Plano Amostral: documento que dispõe sobre as técnicas empregadas para a seleção da amostra sobre a qual serão aplicadas as técnicas de Controle e Auditoria, quando o universo populacional for significativamente extenso e inviável de ser analisado como um todo;

c) Comunicações Internas e Ofícios: documentos que objetivam, no decorrer dos trabalhos, transmitir informações ao Prefeito e aos órgãos auditados sobre a realização da Auditoria e para a solicitação de informações destes mesmos órgãos;

d) Registro de Reunião: instrumento elaborado para documentar e registrar o conteúdo de reuniões realizadas com os servidores responsáveis pelos órgãos auditados;

e) Nota de Auditoria: documento que informa aos gestores das unidades avaliadas eventuais irregularidades detectadas ao longo da auditoria que devem ser corrigidas em caráter de urgência e que, portanto, não podem aguardar o encerramento da auditoria para serem providenciadas.

f) Matriz de Achados: é o papel de trabalho em que são registrados de forma objetiva os achados, isto é, as situações encontradas na análise do objeto escolhido;

g) Relatório de Auditoria: documento que informa aos gestores das unidades avaliadas os achados de auditoria, bem como as recomendações para adequar as inconformidades detectadas;

h) Relatório de Acompanhamento: documento emitido com base em reavaliação do objeto, realizada em um determinado período posterior a Auditoria, com o intuito de avaliar o empenho do órgão auditado na realização dos ajustes e adequações das inconformidades detectadas na Auditoria e;

i) Notificação: documento que informa ao Prefeito as irregularidades detectadas no setor auditado, e que não foram corrigidas dentro do prazo estipulado.

4. DOS PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA E CONTROLE

Os procedimentos e técnicas de auditoria e controle são responsáveis pela obtenção de evidências de auditoria suficientes e apropriadas para sustentar a opinião do auditor sobre a situação apresentada.

As principais técnicas aplicadas resumem-se em: exames físicos; análise documental, confirmação com terceiros; conferências de somas e cálculos; exames dos lançamentos contábeis; entrevistas; questionários, exame de livros e registros auxiliares; correlação das informações obtidas; observação direta das atividades, entre outras.

5. DAS FASES DA AUDITORIA

As auditorias serão desenvolvidas conforme cronograma geral de atividades disposto a seguir:

Tabela 2: Etapas da Auditoria.

PLANEJAMENTO	✓ Elaboração dos documentos iniciais para instrução do processo de auditoria: - Plano de Auditoria; - Termos de Designação e de Não Impedimento; - Termos de Apresentação da Equipe e de Comunicação da Auditoria; - Plano Amostral; ✓ Estudo prévio do setor a ser auditado, bem como das legislações que o normatizam; ✓ Envio das comunicações ao Prefeito e aos setores auditados; ✓ Envio das solicitações de informações aos órgãos auditados, bem como das datas em que serão realizadas visitas aos locais dos mesmos.
EXECUÇÃO	✓ Recebimento, análise e processamento estatístico das documentações e processos disponibilizados pelos Setores, de acordo com os parâmetros pré-definidos; ✓ Inspeção online e física de documentos e processos; ✓ Realização de entrevistas com os servidores para maiores esclarecimentos em caso de dúvidas; ✓ Visitas aos locais auditados quando necessário;

	✓ Elaboração da Matriz de Achados.
RELATÓRIO	✓ Discussões com o supervisor do trabalho sobre as Evidências de Auditoria encontradas e elaboração do relatório preliminar; ✓ Revisão do Relatório Preliminar e elaboração do Relatório Final de Auditoria.
ACOMPANHAMENTO	✓ Realização novas entrevistas, visitas e análises documentais para averiguar se houve a correção das irregularidades e falhas detectadas; ✓ Elaboração do Relatório de Acompanhamento.

6. DAS AUDITORIAS E INSPEÇÕES

Com base na relevância dos assuntos e análise crítica dos setores, realizada pelo Sistema de Controle Interno (Complience), optou-se por auditar no ano de 2024, os sistemas (setores), conforme a seguir:

Tabela 3: Sistema a serem auditados ou inspecionados no exercício de 2023.

SISTEMA	OBJETO	AMOSTRAGEM	PERÍODO
SC	Análise quanto ao cumprimento das exigências contidas no escopo da instrução normativa 172/2022 – TCE/PR	Todos os Itens que compõem a prestação de Contas	até final de março
SLCC	Análise quanto ao cumprimento das legislações trabalhistas pelas empresas contratadas/terceirizadas prestadoras de serviços.	Análise das folhas de pagamentos, recolhimentos fiscais, recolhimentos FGTS.	

SCM e SSM	a) Análise da prestação de serviços realizados pelo Instituto de Saúde Santa Clara; b) Análise da prestação de serviço do CIS 5ª RS. **Solicitação:** Circular 2.935/2024. Sec. Saúde,	Analise dos procedimentos realizadas pelas entidades conveniadas, tais como: a) Pesquisa de Satisfação com os usuários; b) Quadro de profissionais disponíveis para atender a demanda; c) Processos de atendimentos e encaminhamento dos usuários.	abril a junho
STLE	Análise dos serviços do Transporte Escolar Municipal a) Legislação adequada; composição do comitê b) Condições dos veículos; c) Planejamento das rotas e processos de acompanhamento da execução diária com verificação de eventuais interrupções	% das linhas para veículos; Total da legislação existente; Total dos documentos de planejamento.	Abril a julho
SGML	- Análise dos sistemas de gerenciamento e armazenamento de materiais de almoxarifado.	% do estoque de materiais	agosto
SCF	Inspeção nas condições dos veículos da frota municipal	% conforme plano amostral	setembro

SC	Análise nos processos de liquidação e pagamento, incluindo a ordem cronológica.	% conforme plano amostral	outubro
ST	Inspeção nos procedimentos de lançamentos, impugnações e baixa de tributos municipais.	% conforme plano amostral	novembro

Destaca-se que, os itens não analisados em 2024, em razão do excesso de atividades, foram incluídos neste exercício de 2025.

Sobre as demais temáticas que podem apresentar risco muito alto e não foram incluídas no rol de sistemas a serem auditados no exercício de 2025, serão oportunamente incluídos nos planos seguintes, ou, a depender do tempo, poderão ainda serem auditados neste exercício, podendo complementarmente sugerir:

Patrimônio: acompanhar a execução das demandas obrigatórias de avaliação dos bens móveis e imóveis, publicação dos valores alcançados e início do processo de depreciação;

Licenciamento e Fiscalização de Obras Particulares: solicitar e acompanhar alguns processos específicos, em especial, os sugeridos em eventuais denúncias realizadas na ouvidoria, para avaliar a conformidade dos procedimentos com as legislações pertinentes;

Gestão de Pessoas: acompanhar os processos de admissão e exoneração de servidores.

7. DAS AUDITORIAS PREVISTAS COM BASE NOS PONTOS DE CONTROLE REFERENCIAIS

Considerando a tabela 3 deste plano onde constam os pontos a serem avaliados pela controladoria municipal no decorrer do exercício 2025, assim como, o escopo de análise do TCE/PR, serão selecionados pontos específicos que forem objeto de análise para comporem o Relatório do Controle Interno.

8. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As auditorias e Inspeções serão realizadas em datas específicas e comunicadas as unidades responsáveis pelos sistemas (setores) até 5 dias úteis antes do início das atividades, podendo neste processo conter solicitações de documentos e informações que se fizerem necessárias à execução dos trabalhos.

Os exames serão independentes e deverão, de maneira genérica, avaliar e contribuir para a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da organização, dos programas e atividades, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública.

O resultado da auditoria interna ou da inspeção será informado ao responsável pelo Setor auditado, mediante relatório preliminar, de forma a possibilitar a manifestação dessa unidade antes da emissão do Relatório Final. Após a discussão com os interessados sobre as constatações e observações decorrentes do trabalho, será emitido o Relatório Final de Auditoria que será submetido à apreciação do Prefeito Municipal, contendo recomendações pertinentes, observados os critérios de precisão, concisão, clareza e oportunidade.

No decorrer do exercício, poderá haver alterações no cronograma de execução dos trabalhos, em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos, trabalhos especiais, carência de pessoal e outros fatores supervenientes.

Candói, janeiro de 2025.

VALDEMIR G. DA CRUZ
Controlador Interno
Portaria nº 25/2022 – Mat. 1417-1

JANAINA BUENO SANTOS
Auditora
Portaria nº 214/2024 – Mat.: 2407-1