Plano de Trabalho do Controle Interno

EXERCÍCIO DE 2025

INTRODUÇÃO

O Controle Interno da Câmara Municipal de Salgado Filho/PR, apresenta o PLANO DE TRABALHO, o qual estabelece o planejamento das ações a serem realizadas no exercício de 2025, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

O Plano de trabalho no exercício de 2025, possui como objetivo principal firmar por meio de um cronograma, as atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, racionalizando o tempo ao nível da capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais. Buscar, a partir das atividades planejadas, a identificação de ineficiências e se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas verificadas, estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia além de conferir o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Também, é objeto a verificação através da execução das ações do Plano de Trabalho, identificar se o controle interno existente é suficiente para garantir a confiabilidade das informações e a efetividade dos procedimentos, permitindo a elaboração de recomendações que visam a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios, mau uso e danos ao patrimônio da Câmara Municipal, deste modo contribuindo para um aumento da governança no Legislativo.

Ademais, o sistema de Controle Interno, visa dotar os departamentos da Câmara Municipal de mecanismos que assegurem entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a fidedignidade das informações divulgadas, a proteção do erário e a otimização na aplicação dos recursos públicos, possibilitando maior segurança jurídica para atuação do Presidente da Câmara, consequentemente, melhores resultados a sociedade.

FUNDAMENTAÇÃO

A Controle Interno da Câmara de Salgado Filho, Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Resolução nº 01 de 29 de maio de 2017, considerando a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, vinculada diretamente a Mesa Diretora com objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores deste Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade.

Ainda, deve ser observado as normas gerais pela unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Salgado Filho/PR, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Orgânica do Município.

No mesmo sentido, as Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Parará – TCE/PR.

ATUAÇÃO

O período de execução será de janeiro a dezembro de 2025, podendo sofrer alterações, devido ao surgimento de situações novas em que possa necessitar respaldo da Controladoria Interna.

A Controle Interno da Câmara Municipal, no exercício de suas funções, munida de autorização específica terá livre acesso à todas as dependências, documentos e registros do órgão a ser verificado, que considerar indispensável ao cumprimento de suas atribuições, devendo guardar sigilo das informações.

Por fim, as atividades contempladas no Plano Anual de Trabalho não são definitivas e/ou exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme demanda pela Controladoria Interna, Presidente do Legislativo, funcionários, por denúncias realizadas através da ouvidoria ou outros fatores internos.

O relatório conclusivo será emitido ao final do exercício de 2025 pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Salgado Filho/PR.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO CONTROLE INTERNO NO EXERCÍCIO 2024

Nº	Período avaliado	Setor	Ações/Pontos de Controle	Metodologia Utilizada
01	Quadrimestre	Contabilidade	Verificação se houve a realização de Audiências Públicas relativa as Metas Fiscais, conforme Instrução Normativa nº 04/2006 do Tribunal de Contas do Paraná.	Verificação de publicações de edital de convocação de Audiências Públicas bem como as publicações das atas de realização das Audiências Públicas.
02	Quadrimestre e Semestralmente	Contabilidade	Verificação do cumprimento dos limites de gastos com pessoal.	Verificação junto ao contador através dos relatórios contábeis e publicações.
03	Quadrimestre e Semestralmente	Contabilidade	Verificação se as Publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF foram feitas dentro do prazo legal.	Verificação junto ao contador e publicações.
04	Mensalmente	Contabilidade	Verificação se foram enviadas as GFIPs dentro dos prazos.	Verificação junto ao contador e documentos.
05	Mensalmente	Todos os Setores	Verificação se todos os atos oficiais desenvolvidos pelo Poder Legislativo foram devidamente publicados no órgão de imprensa oficial.	Conferência de todos os arquivos do Poder Legislativo e as publicações no órgão de imprensa oficial (impresso e digital).
06	Mensalmente	Licitação	Verificação se os processos licitatórios possuem edital, documentos de habilitação das empresas, dotação orçamentária, parecer jurídico com as respectivas publicações. E verificação se as Dispensas de Licitação e Inexigibilidade têm as justificativas, orçamentos, documentos de habilitação da empresa e parecer jurídico.	Verificação junto ao Assessor Jurídico e aos documentos dos processos licitatórios, de dispensa de licitações e inexigibilidade.
07	Bimestralmente	Licitação	Acompanhamento dos contratos celebrados pela Câmara Municipal e os aditivos.	Verificação junto aos documentos e sistema.

07	Bimestralmente	Licitação	Acompanhamento dos contratos celebrados pela Câmara Municipal e os aditivos.	Verificação junto aos documentos e sistema.
08	Semestralmente	Contabilidade	Verificação da abertura de créditos suplementares no orçamento próprio do Legislativo Municipal.	Verificação junto ao contador e documentos.
09	Semestralmente	Assessor Jurídico e Contabilidade	Nomeação de cargos comissionados limita-se aos cargos de chefia e assessoramento.	Verificação junto ao Assessor Jurídico e Contador responsável pelo Recursos Humanos.
10	Mensalmente	Contabilidade	Encerramento do Mural de Licitações.	Verificação junto ao Contador e ao Portal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
11	Mensalmente	Contabilidade	Envio do SIAP-FP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal.	Verificação junto ao Contador e ao Portal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
12	Bimestralmente	Contabilidade	Verificação das notas fiscais, empenhos e respectivas liquidações dos pagamentos realizados.	Verificação junto a notas fiscais, extratos bancários e Portal Transparência.
13	Mensalmente	Administrativo	Verificação de registros inerentes as atividades legislativas (registro de presença, livro de atas, atos legais e publicações).	Verificação junto aos documentos e site da Câmara Municipal e Portal Transparência.
14	Mensalmente	Administrativo	Atendimento as solicitações de informações pelos canais oficiais da Câmara. Verificação das obrigações perante a Lei de Acesso à Informação.	Verificação junto ao Portal Transparência.
15	Semestralmente	Administrativo	Averiguação de recebimento, registro no sistema, controle e inventário de bens móveis da Câmara Municipal.	Verificação junto ao Portal Transparência e documentos.
16	Mensalmente	Administrativo	Verificação com relação aos pagamentos de diárias: apresentação de solicitação de diárias e relatório de viagens (devidamente publicado), e documentos que comprovem a participação nos eventos e cursos.	Verificação de todos os documentos referentes às diárias pagas.

17	Mensalmente	Administrativo	Verificação se o Portal Transparência da Câmara Municipal está sendo devidamente alimentado com os atos normativos realizados pelo Legislativo Municipal, verificando o atendimento dos prazos de divulgação dos dados.	Verificação no Portal Transparência e comparação com os atos normativos.
18	Quadrimestre	Recursos Humanos	Verificações das concessões de adicionais, gratificações, indenizações e outros.	Verificação da legalidade conforme as Leis Vigentes.
19	Mensalmente	Contabilidade	Verificação do repasse orçamentário pelo Executivo para o Legislativo.	Verificação através de extratos bancários.
20	Mensalmente	Administrativo	Compras Diretas.	Verificação notas fiscais e relatório enviando mensalmente ao Portal Transparência.
21	Quadrimestre e Semestralmente	Contabilidade	Controle sobre subsídios dos agentes políticos – fixação, superação dos limites constitucionais, pagamentos irregulares, acumulação indevida de cargos, concessão de reposição inflacionária.	Verificação junto ao Assessor Jurídico e Contador responsável pelo Recursos Humanos.
22	Bimestralmente	Contabilidade	Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal – Existência de despesas impróprias a atividade legislativa.	Verificação notas fiscais e empenhos.
23	Mensalmente	Contabilidade	Controle para evitar pagamento de horas extras desnecessárias e de gratificações em desacordo com as normas.	Verificação junto ao Contador responsável pelo Recursos Humanos.
24	Bimestralmente	Recursos Humanos	Controle para evitar contratação de assessorias que desrespeitam o prejulgado nº 06.	Verificação junto a portarias e publicações.
25	Bimestralmente	Contabilidade	Controle das despesas de reembolsadas pelo exercício da atividade legislativa evitando excessos (combustíveis e refeições).	Verificação junto ao Assessor Jurídico e Contador responsável pelo Recursos Humanos.
26	Mensalmente	Contabilidade	Controle para evitar despesas sem interesse legislativo (coroa de flores, placas de homenagem e outras de privilégio e interesse particular).	Verificação notas fiscais e empenhos.

28	Anualmente/ Mensalmente	Contabilidade e Administrativo	- Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental. - Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM.	Verificação junto aos documentos e sistema.
29	Mensal	Contabilidade e Assessor Jurídico	Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos.	Verificação da legalidade conforme as Leis Vigentes.
30	Mensal	Contabilidade e Assessor Jurídico	Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF.	Verificação da legalidade conforme as Leis Vigentes.
31	Mensal	Contabilidade e Assessor Jurídico	Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos;	Verificação da legalidade conforme as Leis Vigentes.
32	Mensal	Contabilidade	Analisar o cumprimento das metas orçamentárias e o percentual executado dentro dos limites legais (art. 59 LRF e art. 59 VI e art. 74 CF/88).	Verificação junto ao Contador e documentos.
33	Mensal	Contabilidade	Acompanhar os saldos bancários e as aplicações financeiras.	Verificação junto aos extratos bancários.
34	Anual	Contabilidade	Efetuar a comparação do controle financeiro interno relativo à movimentação financeira das contas bancárias, versus os lançamentos nos respectivos extratos bancários do mesmo período.	Verificação notas fiscais e empenhos.

35	Anual	Administrativo	Verificar os procedimentos de segurança física dos equipamentos.	Verificar a existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações.
36	Anual	Administrativo	Verificar procedimentos de dados e informações.	Verificar se há políticas e normas de TI formalmente estabelecidas e se são aplicadas.
37	Anual	Administrativo	Avaliar as ferramentas de TIC.	Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização das ferramentas de informática.

DEMAIS ATIVIDADES

Dentre as atividades relacionadas no quadro acima, ainda serão realizadas atividades rotineiras por parte da Controle Interno, entre elas envio de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, emissão de pareceres de atos administrativos, emissão de comunicações internas, participação em cursos de aperfeiçoamento, entre outras atividades que venham a se fazer necessárias dentro do respectivo período.

Ainda, serão realizados controles preventivos ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades nas execuções dos mesmos.

CONCLUSÃO

O resultado das atividades do Controle Interno será levado ao Presidente do Poder Legislativo para que tome conhecimento e adote providências que forem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório do Controle Interno. Quando necessário será solicitado parecer jurídico, e no caso de irregularidades identificadas, não sanadas pelo Legislativo, serão encaminhadas cópias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.