



Prefeitura municipal de
PORTO BARREIRO

Rua das Camélias, 900 – Centro - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
Fone/Fax (042) 3661-1010
porto@portobarreiro.pr.gov.br

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2024

PORTO BARREIRO (PR)



Considerando as atribuições previstas na Lei Municipal nº 234/2007 de 27 de dezembro de 2007, que estabelece normas gerais de fiscalização organizada sobre a forma de controle interno;

Considerando as atribuições complementares previstas no decreto 029/2021 de 15 de janeiro de 2021, e demais normativos que versam sobre controle interno, resolve:

Apresentar Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o ano de 2024,

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Porto Barreiro (PR), apresenta o Plano Anual de Atividades de Controle Interno do exercício de 2024, que disponibiliza o planejamento dos procedimentos de controle a serem executados no ano vigente, bem como a normatização operacional que será empregada como balizador das atividades propostas.

O acompanhamento a serem realizados no ano de 2024, exposto neste Plano, avaliarão o funcionamento e a regularidade de alguns Sistemas Administrativos. 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 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 Porto Barreiro (PR), e, portanto, passíveis de vistoria:

- Contabilidade pública;
- Controle de frotas;
- Patrimônio;
- Licitações e compras;
- Obras públicas;
- Recursos humanos;
- Tributação.



2. FINALIDADE

As atividades de controle interno têm como finalidade principal assegurar a eficácia e a eficiência das operações de uma organização, além de garantir a conformidade com normas e regulamentos aplicáveis. Aqui estão algumas das principais finalidades:

1. **Proteger Ativos:** Evitar perdas, desvios ou fraudes, garantindo que os recursos da organização sejam utilizados de forma adequada.
2. **Aprimorar a Confiabilidade das Informações:** Assegurar que os dados financeiros e operacionais sejam precisos e estejam disponíveis para tomada de decisões.
3. **Conformidade Legal e Regulatória:** Garantir que a organização esteja em conformidade com leis e regulamentos, minimizando riscos legais.
4. **Eficiência Operacional:** Melhorar processos internos para aumentar a produtividade e reduzir desperdícios.
5. **Mitigação de Riscos:** Identificar e avaliar riscos que possam afetar os objetivos da organização, implementando controles para mitigá-los.
6. **Facilitar a Tomada de Decisões:** Fornecer informações relevantes e oportunas para que a gestão tome decisões informadas.

Essas atividades são essenciais para a sustentabilidade e o crescimento de qualquer organização, contribuindo para a transparência e a boa governança.

3. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Os procedimentos e técnicas de controle são responsáveis pela obtenção de evidências suficientes e apropriadas para sustentar a opinião do controle 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; correlação das informações obtidas; observação direta das atividades, entre outras.

4. CRONOGRAMA DE TRABALHO

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades monitoramento, apoio e controle interno, conforme a tabela a seguir:



Prefeitura municipal de
PORTO BARREIRO

Rua das Camélias, 900 – Centro - CEP 85.345-000.

CNPJ 01.591.618/0001-36

Fone/Fax (042) 3661-1010

porto@portobarreiro.pr.gov.br

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ATIVIDADES DE MONITORAMENTO												
ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENVIO DE SIM-AM TCE-PR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÍNDICE DE APLICAÇÃO EM SAÚDE		X			X			X				
ÍNDICE DE APLICAÇÃO EM EDUCAÇÃO	X		X		X		X		X		X	
ÍNDICE DE PESSOAL	X						X					
TRANSPARÊNCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACOMPANHAMENTO DAS METAS FÍSICAS -		X			X				X			
AUDIÊNCIAS PÚBLICAS LDO E LOA					X					X		
LICITAÇÕES E CONTRATOS			X		X			X			X	
REPASSE RGPS E RPPS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONVÊNIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PATRIMONIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTROLE DE FROTAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- **Arrecadação Tributária:** Acompanhar a receita tributária arrecadada com os devidos lançamentos contábeis.
- **Envio de SIM-AM:** Acompanhar a tempestividade de envio das



informações ao TCE-PR.

- **Execução orçamentária:** Acompanhar a execução do orçamento bem como suas alterações.
- **Índice de Aplicação de Saúde:** Acompanhar os indicadores de aplicação de recursos de saúde, participação em audiências públicas e correto preenchimento do SIOPS.
- **Índice de aplicação de Educação:** Acompanhar os indicadores de aplicação de recursos de educação, participação em audiências públicas e preenchimento do SIOPE.
- **Índice Pessoal:** Acompanhamento semestral dos indicadores de despesas com pessoal.
- **Transparência:** Acompanhar mensalmente a publicidade dos atos.
- **Acompanhamento das metas Fiscais:** Acompanhamento dos indicadores e participação da exposição ao legislativo das informações.
- **Audiências públicas LDO e LOA:** verificar os projetos de leis encaminhadas ao legislativo para aprovação e acompanhamento das audiências públicas.
- **Licitações e Contratos:** acompanhamento periódico e por amostragem dos processos de licitações e contratos administrativos.
- **Repasse RPGS e RPPS:** Acompanhar o correto repasse das contribuições retidas e patronal bem como dos aportes para amortização do déficit em conformidade com cálculo atuarial.
- **Convênios:** Acompanhar a execução dos convênios especialmente aqueles em que o município é receptor de recursos, objetivando garantir a equalização das fontes.
- **Patrimônio:** Acompanhar a execução do cadastro e dos lançamentos contábeis bem como as baixas patrimoniais.
- **Controle de Frotas:** Acompanhar os lançamentos de abastecimentos e médias dos veículos.

5. CONCLUSÃO

Durante o exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão ser ajustados devido a fatores que impeçam sua realização, como: demandas especiais, treinamentos (cursos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outros órgãos de controle externo, além de atividades não previstas. O Plano Anual de Controle Interno será continuamente aprimorado ao longo dos exercícios, conforme a evolução do Sistema de Controle Interno no município.

Os resultados das vistorias serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo e às Coordenadorias das áreas envolvidas, para que tomem conhecimento e adotem as



Prefeitura municipal de
PORTO BARREIRO

Rua das Camélias, 900 – Centro - CEP 85.345-000.
CNPJ 01.591.618/0001-36
Fone/Fax (042) 3661-1010
porto@portobarreiro.pr.gov.br

medidas necessárias. As constatações, recomendações e pendências serão incluídas no relatório anual.

Sempre que necessário, será solicitado parecer da Procuradoria Jurídica Municipal.

Porto Barreiro, janeiro de 2024.

ADENISE A. LAGO CASSOL
Controlador Interno