

PLANO ANUAL DE AÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO 2024

PLANALTO - PR.

1- INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades do Sistema de Controle Interno para o exercício de 2024 define quais serão as temáticas tratadas, assim como o calendário das atividades a serem concretizadas nas diversas secretarias do Município de Planalto.

Os Trabalhos que serão desenvolvidos irão proporcionar ações prévias, concomitantes e subsequentes de orientação às secretarias administrativas com o principal objetivo de assegurar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e supremacia do interesse público, da gestão orçamentária, contábil, financeira, administrativa, operacional e patrimonial, cooperando junto à administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

Os métodos de controle a serem utilizadas serão um conjunto de análises, pesquisas, informações, diligências, indagações e apurações que irão permitir obter clareza e por conseguintes provas congruentes para emissão de opinião pela unidade central de controle interno municipal.

A triagem das áreas e dos processos a serem averiguados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-PR, eventuais instruções do Ministério Público, ou outros órgãos de controle externo.

2- FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na lei federal no 4.320/64, lei complementar nº 101/00, na lei Orgânica do Município e nas demais normas pertinentes.

3- OBJETIVOS GERAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

São objetivos gerais do PACI 2024:

- a) Elaborar e revisar instruções normativas relativas a Unidade de Controle Interno Municipal.



- b) Assessorar as demais Secretarias Municipais para elaboração de suas Instruções Normativas.
- c) Aumentar os índices de transparência do Município de Planalto, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência.
- d) Promover a transparência e garantia do acesso às informações públicas.
- e) Acompanhar à aplicação dos mínimos constitucionais.
- f) Acompanhar e assessorar as secretarias municipais.
- g) Acompanhar os processos licitatórios municipais.
- h) Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais secretarias.
- i) Realizar visita in loco em todas as secretarias e órgãos ligados a administração municipal.

Baseando todos os atos nos princípios da administração pública elencados no art. 37 da Constituição Federal. O controle interno tem como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da administração pública municipal em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes, incluindo normas internas.

4- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Sistema de Controle Interno tem como objetivos específicos:

SECRETARIA DE SAUDE

- a) Verificação do Índice de Aplicação em Saúde;
- b) Fiscalização da manutenção da frota de veículos;
- c) Verificação de diárias concedidas aos servidores da Secretaria de Saúde;
- d) Efetuar levantamento da frota de veículos pertencentes a Secretaria de Saúde.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- a) Avaliação do Índice de Aplicação em Educação;
- b) Avaliação das condições gerais de fornecimento de material escolar, uniformes e livros escolares;
- c) Fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Município que realizam o serviço de transporte escolar de alunos.



- d) Acompanhamento das rotas da frota de veículos destinada ao Transporte Escolar
- e) Identificar as listas de espera em cmeis, e quais os critérios de priorização de atendimento de filas de espera, bem como atestar as medidas que estão sendo tomadas para atendimento da demanda de vagas em creches.

SECRETARIA DE ADMIMISTRAÇÃO

- a) Verificação dos termos de cessão de uso;
- b) Acompanhamento das concessões públicas do município;
- c) Acompanhamento das parcerias realizadas através da lei 13.019/2014;
- d) Realização de pareceres de convênios realizados no município;
- e) Acompanhamento da aplicação de constitucional dos gastos em pessoal, e também a observância do limite prudencial estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;
- f) Analisar e verificar as chamadas de pessoal em processos seletivos e concursos públicos;
- g) Análise do cumprimento das demandas emitidas pelo TCE/PR.

SECRETARIA DE FINANÇAS

- a) Acompanhar a entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM e SIM-AP;
- b) Análise da agenda de obrigações junto ao TCE/PR;
- c) Acompanhar a realização das audiências públicas;
- d) Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.

SECRETARIA DE ASSITENCIA SOCIAL

- a) Verificar os programas oferecidos pela secretaria bem como as pessoas beneficiadas por estes.

SECRETARIA DE ESPORTES

- a) Acompanhamento das cessões de uso de quadras e ginásios esportivos.

SECRETARIA DE CULTURA

- a) Acompanhamento das ações das oficinas culturais e sociais desenvolvidas pela Secretaria de Cultura.



SECRETARIA DE AGRICULTURA

- a) Acompanhamento das ações e beneficiários do Programa de Desenvolvimento Rural - PDR.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANO

- a) Supervisionar as obras públicas de engenharia executadas pela Secretaria de Obras e Serviços;
- b) Efetuar levantamento da frota de máquinas, veículos e equipamentos pertencentes a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

SECRETARIA DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

- a) Acompanhamento dos serviços de melhorias das estradas vicinais na área rural do Município.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

- a) Acompanhamento das obras públicas atrasadas e paralisadas;
- b) Verificação da efetivação das medições das obras de engenharia e relatórios fotográficos;
- c) Verificação do mural das licitações;
- d) Realização de pareceres de contratação e licitações realizadas no município;
- e) Verificação de Licitações e Contratos;
- f) Acompanhamento da sessão de abertura de processos licitatórios.

Todas as verificações e fiscalizações realizadas, serão baseadas nos princípios norteadores da administração pública, sempre dando ciência ao chefe do poder executivo para auxílio na gestão, primando assim pela eficiência na gestão pública.

5- CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2024

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Saúde												
Verificação do Índice de Aplicação em Saúde.			X						X			
Fiscalização da manutenção da frota de veículos.					X							
Verificação de diárias concedidas aos						X						



servidores da Secretaria de Saúde.													
Efetuar levantamento da frota de veículos pertencentes a Secretaria de Saúde.		X											

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Educação												
Avaliação o Índice de Aplicação em Educação.			X						X			
Avaliação das condições gerais de fornecimento de material escolar, uniformes e livros escolares										X		
Fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Município que realização o serviço de transporte escolar de alunos.			X						X			
Acompanhamento das rotas da frota de veículos destinada ao Transporte Escolar.						X						
Identificar as listas de espera em cmeis, e quais os critérios de priorização de atendimento de filas de espera, bem como atestar as medidas que estão sendo tomadas para atendimento da demanda de vagas em creches.				X								

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Administração												
Verificação dos termos de cessão de uso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das concessões públicas do município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento das parcerias realizadas através da lei 13.019/2014.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realização de pareceres de convênios realizados no município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento da aplicação de constitucional dos gastos em pessoal, e também a observância do limite prudencial estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.			X						X			
Analisar e verificar as chamadas de pessoal em processos seletivos e concursos públicos.				X							X	
Análise do cumprimento das demandas emitidas pelo TCE/PR.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Finanças												
Acompanhar a entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM e					X					X		

SIM-AP.													
Análise da agenda de obrigações junto ao TCE/PR.			X									X	
Acompanhar a realização das audiências públicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Assistência Social												
Verificar os programas oferecidos pela secretaria bem como as pessoas beneficiadas por estes.									X			

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Esportes												
Acompanhamento das cessões de uso de quadras e ginásios esportivos.					X							

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Cultura												
Acompanhamento das ações das oficinas culturais e sociais desenvolvidas pela Secretaria de Cultura.											X	

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Agricultura												
Acompanhamento das ações e beneficiários do Programa de Desenvolvimento Rural - PDR.								X				

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos												
Supervisionar as obras públicas de engenharia executadas pela Secretaria de Obras e Serviços.							X					
Efetuar levantamento da frota de máquinas, veículos e equipamentos pertencentes a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.		X										

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Serviços Rodoviários												
Acompanhamento dos serviços de melhorias das estradas vicinais na área rural do Município.							X					

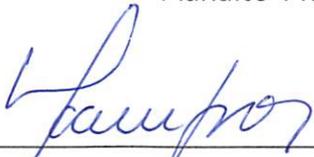
DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Secretaria de Planejamento												
Acompanhamento das obras públicas atrasadas e paralisadas.								X				
Verificação da efetivação das medições das obras de engenharia e relatórios fotográficos.				X								X
Verificação do mural das licitações.					X					X		
Realização de pareceres de contratação e licitações realizadas no município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificação de Licitações e Contratos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento da sessão de abertura de processos licitatórios.				X			X			X		

6- CONCLUSÃO

Durante todo o exercício financeiro, as atividades poderão sofrer alterações devido a necessidade ou relevância de fatos supervenientes, bem como a possível realização de cursos de aperfeiçoamento, atendimento a demandas do Tribunal de Contas ou demais órgãos de controle externo.

Os resultados obtidos através de auditorias/fiscalizações serão levados ao conhecimento do chefe do poder executivo, dos secretários das respectivas pastas, para conhecimento e adoção das providências necessárias para sanar possíveis falhas. Solicitando quando necessário parecer da procuradoria municipal, bem como o auxílio de órgão de controle externo. Caberão, ainda, como trabalho do Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos ou não do presente plano.

Planalto-Pr., 28 de dezembro de 2023


 OLDECIR CAMPOS
 CONTROLADOR INTERNO