PREFEITURA DE
ANTONINA
CIDADE QUE FAZ HISTÓRIA

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO E AUDITORIA – EXERCÍCIO 2026

ANTONINA/PR
2026

Digitalizado com CamScanner

PREFEITURA DE
ANTONINA
CIDADE QUE FAZ HISTÓRIA

APRESENTAÇÃO

Considerando as atribuições previstas na Lei Municipal nº 007/2008, de 18 de março de 2008, que estabelece normas gerais da Unidade de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Antonina/PR, apresenta-se o Plano Anual de Atividades do Controle Interno e Auditoria para o exercício de 2026.

O presente Plano organiza as atividades de avaliação, orientação, fiscalização, auditoria e acompanhamento a serem desenvolvidas no âmbito da Prefeitura Municipal de Antonina e, no que couber, da Autarquia SAMAE, observadas as competências legais da Unidade de Controle Interno.

Este instrumento possui natureza orientativa e de planejamento. A seleção dos objetos considera, de forma preliminar, materialidade, relevância, criticidade, vulnerabilidade, histórico de ocorrências, demandas da Administração e pontos de controle indicados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deve atuar de forma preventiva, concomitante e posterior, contribuindo para que os atos de gestão sejam praticados em conformidade com a legislação, os princípios da Administração Pública e os instrumentos de planejamento e orçamento.

O Plano contempla auditorias, inspeções, monitoramentos e atividades periódicas de acompanhamento. A extensão dos exames e a seleção das amostras serão definidas em cada trabalho, de acordo com o risco identificado, a disponibilidade de informações e a capacidade operacional da Unidade.

A atuação da Unidade de Controle Interno observará, entre outros, os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, segregação de funções e independência técnica.

2. FINALIDADE E OBJETIVOS

As atividades previstas têm por finalidade avaliar a regularidade, a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e administrativa.

Constituem objetivos específicos: (i) verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares; (ii) avaliar controles internos e gerenciamento de riscos; (iii) examinar a execução das despesas e receitas; (iv) acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais; (v) verificar a confiabilidade dos registros e das informações encaminhadas ao TCE-PR; (vi) identificar fragilidades e propor medidas corretivas; e (vii) acompanhar a implementação das recomendações expedidas.

3. ABRANGÊNCIA

O Plano abrange os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Antonina/PR e, conforme a competência e a estrutura do Sistema de Controle Interno, a Autarquia SAMAE. As atividades poderão envolver, entre outras, as áreas de Administração, Finanças, Contabilidade

Digitalizado com CamScanner

Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Saúde, Educação, Obras, Patrimônio, Transporte/Frotas, Convênios e setores responsáveis por receitas municipais.

A inclusão de determinado objeto no Plano não substitui as atribuições dos gestores, fiscais de contratos, agentes de contratação, contadores, procuradores ou demais responsáveis pela execução e supervisão dos atos administrativos.

4. INSTRUMENTOS DE CONTROLE E AUDITORIA

Para instrução e documentação dos trabalhos poderão ser utilizados: Plano de Auditoria; termos de designação e de não impedimento, quando cabíveis; comunicação de início dos trabalhos; solicitações formais de documentos e informações; plano amostral; registros de reuniões; papéis de trabalho; matriz de achados; notas de auditoria; relatório preliminar; manifestação da unidade auditada; relatório final; relatório de acompanhamento; e notificação à autoridade competente, quando necessária.

A Nota de Auditoria poderá ser emitida durante a execução quando identificada situação que demande providência tempestiva, sem necessidade de aguardar o encerramento dos exames. As constatações deverão ser sustentadas por evidências suficientes, pertinentes e documentadas.

5. METODOLOGIA, PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS

Os trabalhos serão desenvolvidos mediante análise de risco e definição prévia do escopo, dos critérios, dos procedimentos e da amostra. Poderão ser utilizados exames físicos; análise documental e processual; conferência de cálculos e saldos; cruzamento de dados; inspeção em sistemas informatizados; entrevistas; questionários; confirmação de informações; observação direta; visitas in loco; e análise de registros contábeis, financeiros e patrimoniais.

Quando o universo examinado for amplo, será adotada amostragem fundamentada e documentada, considerando risco, materialidade, relevância e vulnerabilidade. A amostra poderá ser ampliada diante de indícios de irregularidade ou inconsistência.

Os achados serão organizados, sempre que aplicável, com descrição da condição encontrada, critério normativo ou operacional, evidências, causa provável, efeitos ou riscos e recomendação. Será assegurada oportunidade de manifestação à unidade auditada antes da emissão do relatório final, ressalvadas providências urgentes.

6. FASES DOS TRABALHOS

PLANEJAMENTO: definição do objeto e do escopo; levantamento preliminar; identificação dos critérios; elaboração do plano de auditoria e do plano amostral; comunicação à autoridade e à unidade auditada; e solicitação de documentos.

EXECUÇÃO: exame dos documentos e sistemas; conferências e cruzamentos; entrevistas; inspeções presenciais ou remotas; registro das evidências; e elaboração da matriz de achados.

RELATÓRIO: discussão técnica dos achados; emissão de relatório preliminar; recebimento e análise da manifestação da unidade; elaboração do relatório final, com conclusões e recomendações; e encaminhamento à autoridade competente.

Digitalizado com CamScanner

ACOMPANHAMENTO: verificação das providências adotadas; análise de documentos comprobatórios; reavaliação dos controles; e emissão de relatório de acompanhamento ou registro da pendência.

7. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, INSPEÇÕES E ACOMPANHAMENTOS

Os objetos abaixo foram selecionados considerando os riscos administrativos e financeiros relevantes ao Município, bem como as matérias previstas no Plano de 2025 que devem ser mantidas, aprofundadas ou reprogramadas. O cronograma é indicativo e poderá ser ajustado mediante justificativa técnica, demandas supervenientes, determinações dos órgãos de controle ou limitação de pessoal.

QUADRO 1 – CRONOGRAMA DE AUDITORIAS, INSPEÇÕES E ACOMPANHAMENTOS

O quadro apresenta os objetos prioritários, seus escopos e períodos indicativos de execução.

Nº	OBJETO / ÁREA	ESCOPO E OBJETIVO	AMOSTRAGEM / PROCEDIMENTOS	PERÍODO INDICATIVO
1	Prestação de Contas Anual – PCA / TCE-PR	Acompanhar a organização e consistência dos documentos, demonstrativos, informações e respostas que integram a prestação de contas do Município e do SAMAE, observadas as instruções e agendas do TCE-PR	Verificação dos itens exigidos, conciliações, consistência entre sistemas e documentos, análise das pendências e evidências de atendimento	Janeiro a março, acompanhamento durante o exercício
2	Gestão fiscal, orçamentária e financeira	Acompanhar receitas, despesas, disponibilidade financeira, restos a pagar, execução orçamentária, metas fiscais, endividamento e medidas de contenção, com atenção a desequilíbrios e riscos de insuficiência financeira	Análise mensal ou quadrimestral de relatórios contábeis e fiscais, confronto entre previsão e arrecadação; seleção de despesas relevantes, verificação de medidas de ajuste	Janeiro a dezembro
3	Limites constitucionais e legais – Saúde, Educação e Pessoal	Verificar a apuração e a evolução dos índices de aplicação em saúde e educação, despesa com pessoal e demais limites fiscais pertinentes	Conferência dos demonstrativos, bases de cálculo, fontes e despesas consideradas; acompanhamento quadrimestral e alertas tempestivos	Quadrimestral: janeiro, maio e setembro, com monitoramento contínuo
4	Recursos Humanos e folha de pagamento	Examinar legalidade dos pagamentos, cadastro funcional, admissões, desligamentos, cargos, funções, gratificações, horas extras, adicionais, férias, afastamentos e consistência da folha	Amostra de servidores e rubricas de maior risco; cruzamento entre atos de pessoal, frequência, folha, lotação e registros contábeis	Março a maio
5	Licitações, contratações diretas e contratos	Avaliar planejamento da contratação, justificativas, pesquisa de preços, escolha do fornecedor, habilitação, pareceres, publicidade, formalização, execução, fiscalização, liquidação e pagamento, inclusive dispensas emergenciais	Amostra por materialidade, risco e modalidade, prioridade para contratações de maior valor, emergenciais, serviços continuados e objetos sensíveis	Inspeções pontuais durante todo o ano

Digitalizado com CamScanner

6	Patrimônio e inventário de bens	Avaliar cadastro, identificação, localização, responsabilidade, movimentação, baixas, inventário, avaliação e conciliação dos bens móveis e imóveis.	Amostra física e documental; confronto entre inventário, registros contábeis e sistema patrimonial; verificação de bens sem identificação ou registro.	Julho a setembro
7	Convênios, transferências e prestação de contas	Acompanhar celebração, execução física e financeira, contrapartidas, aplicação por fonte, prazos, prestação de contas e saldos de convênios e instrumentos congêneres.	Seleção de instrumentos vigentes ou com maior valor/risco; conciliação de extratos, despesas, metas e documentos comprobatórios.	Outubro a novembro
8	Receitas próprias e dívida ativa	Avaliar controles de lançamento, arrecadação, cobrança, inscrição e baixa de créditos municipais, com atenção a receitas relevantes e créditos em atraso.	Análise de relatórios de arrecadação e dívida ativa; amostra de créditos, baixas, parcelamentos e providências de cobrança.	Outubro a novembro
9	Licenciamento e fiscalização de obras particulares	Examinar processos selecionados de alvará, aprovação de projetos, fiscalização, embargos e denúncias, verificando aplicação uniforme da legislação urbanística e documentação técnica.	Amostra dirigida por denúncias, risco, relevância e processos com questionamentos; exame processual e, se necessário, vistoria.	Novembro
10	Acompanhamento das recomendações e determinações	Verificar o cumprimento de recomendações da UCI, decisões e determinações do TCE-PR e providências informadas pelos gestores.	Planilha de monitoramento, análise de evidências e cobrança formal de pendências relevantes.	Contínuo; consolidação em dezembro

8. ATIVIDADES PERIÓDICAS E AÇÕES TRANSVERSAIS

Além das auditorias específicas, a Unidade de Controle Interno poderá realizar, conforme sua capacidade operacional: (i) acompanhamento de publicações e orientações do TCE-PR; (ii) análise de alertas e apontamentos dos sistemas de controle externo; (iii) acompanhamento de audiências públicas e relatórios fiscais; (iv) exame de denúncias e representações encaminhadas pelos canais oficiais, observada a competência da UCI; (v) orientação preventiva aos gestores quanto a controles e formalização de processos; (vi) acompanhamento da transparência e da alimentação tempestiva dos sistemas oficiais; e (vii) elaboração dos relatórios e pareceres de sua competência.

As atividades de orientação não substituem a análise jurídica da Procuradoria, a manifestação técnica dos setores competentes nem a decisão administrativa do gestor.

9. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO

Na hipótese de limitação de pessoal, acúmulo de demandas, atendimento a determinações externas ou ocorrência de fatos urgentes, a UCI poderá reordenar o cronograma, priorizando objetos de maior risco, materialidade e relevância. A alteração deverá ser registrada, com indicação sucinta da justificativa e, quando possível, da nova previsão.

Demandas extraordinárias, denúncias, representações, inspeções especiais e solicitações dos órgãos de controle poderão ser incluídas no decorrer do exercício, sem prejuízo das atividades essenciais previstas neste Plano.

Digitalizado com CamScanner

10. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS E MONITORAMENTO

As auditorias e inspeções serão comunicadas à autoridade competente e às unidades responsáveis, preferencialmente com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, ressalvadas situações urgentes, inspeções não anunciadas justificadas ou determinações externas.

Concluídos os exames, será oportunizada manifestação da unidade auditada sobre os achados preliminares. O relatório final apresentará o objeto, escopo, metodologia, limitações relevantes, achados, evidências, conclusão e recomendações, com indicação de responsáveis e prazo sugerido para providências.

A UCI manterá registro das recomendações e acompanhará sua implementação. A ausência de providências ou a permanência de irregularidade relevante poderá ser comunicada à autoridade competente, mediante notificação fundamentada, sem prejuízo dos encaminhamentos legalmente cabíveis.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano constitui instrumento de planejamento e poderá ser revisto durante o exercício, mediante justificativa técnica, em razão de alterações relevantes no cenário administrativo, financeiro, normativo ou operacional do Município.

A execução dos trabalhos dependerá do acesso tempestivo a documentos, sistemas e informações, bem como da colaboração dos responsáveis pelas unidades auditadas. Cada gestor permanece responsável pela legalidade, legitimidade e regularidade dos atos praticados em sua área.

Os casos não previstos serão tratados conforme a legislação aplicável, as normas municipais e as orientações dos órgãos de controle, respeitada a independência técnica da Unidade de Controle Interno.

Antonina/PR, 14 de Janeiro de 2026.

LUCIANO BROSKA DA SILVA
Coordenador da UCI
Unidade de Controle Interno

Digitalizado com CamScanner