



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CADERNO DE AUDITORIAS  
— ANUAL

2024



**CPCI**

Comissão Permanente de Controle Interno.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO – CPCI

## **CADERNO DE AUDITORIAS – ANUAL**

**2024**

**PREFEITO:**

AILTON APARECIDO MAISTRO

**ELABORAÇÃO:**

TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE - *PRESIDENTE – CPCI*

EVERTON MARCOS BALBINO - *MEMBRO – CPCI*

MURILO BRAGGION ROSSI - *MEMBRO – CPCI*

*1ª Edição.*

*Rolândia-PR, 25 de outubro de 2024.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA-PR**

*Avenida Presidente Bernardes, 809 - Bairro Centro CEP 86.600-067 - Rolândia – PR.*

*(43) 3255-8600 - contato@rolandia.pr.gov.br*

*<https://www.rolandia.pr.gov.br>*

Página 2 de 13



(43) 3255-8638 / (43) 3255-8600



Av. Presidente Bernardes, 809 - Centro - Rolândia/PR



**CPCI**

Comissão Permanente de Controle Interno.



## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO .....	4
2	FUNDAMENTAÇÃO .....	4
3	FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO CADERNO DO PLANO DE TRABALHO.....	5
4	CRONOGRAMA .....	7
4.1	ATIVIDADES.....	7
	4.1.1 REVISÃO/ELABORAÇÃO.....	8
	4.1.2 MONITORAMENTO .....	8
	4.1.3 ORIENTAÇÕES .....	9
	4.1.4 RELATÓRIOS E PARECERES .....	9
	4.1.5 AUDITORIAS .....	9
	4.1.6 DIRETRIZES DE REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS E ORIENTAÇÕES .....	10
5	METODOLOGIA.....	10
6	PUBLICAÇÃO .....	11
7	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	13



## 1 INTRODUÇÃO

Este Caderno de Auditoria é um componente fundamental do Manual de Auditoria Interna, conforme estabelecido no item 9 do referido Manual. Ele integra o Plano Anual de Trabalho do Controle Interno e foi desenvolvido para assegurar o monitoramento, acompanhamento e auditoria dos diversos setores da entidade pública, tendo sempre o objetivo de apoiar a administração na gestão eficaz e responsável dos recursos.

Para o período de 1º de novembro de 2024 a 31 de dezembro de 2025, este Caderno serve como um guia estruturado para a fiscalização proativa e preventiva. Com base no cronograma definido pelo Plano Anual de Trabalho, a fiscalização será direcionada à mitigação de riscos identificados, garantindo a avaliação da presença e do cumprimento dos controles existentes. Assim, pretende-se não apenas identificar possíveis falhas, mas também assegurar a implementação de ações corretivas que fortaleçam a integridade e a eficiência dos processos administrativos, eliminando, sempre que possível, focos de risco para a administração pública.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno na Administração Pública configura-se como uma obrigação de natureza constitucional, sendo sua relevância destacada pela própria Constituição Federal de 1988. No âmbito municipal, a fiscalização é atribuída ao Poder Legislativo Municipal, que a exerce por meio do controle externo, enquanto o Executivo Municipal se responsabiliza pela implementação e gestão de sistemas de controle interno, conforme disposto no artigo 31 da Constituição.

O artigo 74 da Constituição estabelece diretrizes para um Sistema de Controle Interno integrado e colaborativo com o controle externo, exercido pelo Poder Legislativo com o apoio do Tribunal de Contas. Esse sistema de controle interno deve atuar com as seguintes finalidades:

- I. Avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual e a execução dos programas e orçamentos governamentais;
- II. Verificar a legalidade e avaliar os resultados, em termos de eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração, incluindo a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Controlar as operações de crédito, avais e garantias, assim como os direitos e haveres da União;
- IV. Apoiar o controle externo na sua missão institucional.



# CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



A Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), reforça a importância de um Controle Interno eficaz e estruturado para assegurar o equilíbrio das contas públicas. No artigo 59, a LRF determina que o Poder Legislativo, juntamente com o auxílio dos Tribunais de Contas e o sistema de controle interno de cada poder, fiscalize o cumprimento da legislação, com ênfase nos aspectos como:

- I. Atingimento das metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. Limites e condições para operações de crédito e inscrição de Restos a Pagar;
- III. Medidas para adequação da despesa de pessoal aos limites estabelecidos;
- IV. Recondução das dívidas aos limites permitidos;
- V. Destinação de recursos provenientes de alienação de ativos, respeitando as restrições constitucionais e a legislação complementar;
- VI. Cumprimento dos limites de gastos dos legislativos municipais, quando aplicável.

No Estado, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas (Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005) regula, em seu Capítulo III, o controle interno e suas responsabilidades, especificando atividades como a organização e execução de auditorias e a prestação de relatórios ao Tribunal de Contas, conforme o artigo 5º.

No contexto municipal, a Lei Municipal nº 3.812/2017 define a organização, atribuições e atividades do Sistema de Controle Interno, estabelecendo a base normativa que guia a atuação da Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI) na fiscalização e controle da administração pública. Esta legislação fornece o suporte necessário para que o Sistema de Controle Interno funcione de forma eficaz e alinhada aos princípios constitucionais de transparência e eficiência na gestão pública.

### 3 FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO CADERNO DO PLANO DE TRABALHO

A construção deste Caderno, parte integrante do Manual do Plano de Fiscalização Anual atende à legislação Federal, Estadual e Municipal, às normas e diretrizes internas da administração pública e, especialmente, às orientações dos órgãos de Controle Externo. Em consonância com a Nota Técnica nº 29/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), a elaboração do plano incorpora os Roteiros de Consistência de Dados (RCDs), essenciais para assegurar a uniformidade e precisão das informações auditadas, bem como para aprimorar a qualidade e a confiabilidade das auditorias realizadas.

Os RCDs, orientados pelo TCE-PR, são instrumentos fundamentais que permitem a verificação meticolosa dos dados e controles internos da administração pública, fornecendo diretrizes detalhadas para a avaliação de



conformidade e consistência das informações financeiras e operacionais. Sua aplicação reforça a capacidade do controle interno em identificar riscos e falhas de forma preventiva, sendo, portanto, um pilar estratégico na fiscalização municipal.

Ao longo do planejamento das atividades de inspeção e auditoria, foram considerados os seguintes fatores:

**Necessidades da Instituição:** O cronograma foi desenhado para atender de maneira específica determinadas as áreas da entidade, otimizando recursos e esforços em função das demandas institucionais.

**Atendimento às Solicitações Internas:** Considerando ações anteriormente realizadas pela CPCI, em relação a demanda de solicitações das secretarias/unidades administrativas, foram incluídas de modo amplo no planejamento, promovendo alinhamento e colaboração entre os setores da administração. Tendo o cronograma flexibilidade, poderá estar sendo readequado segundo a necessidade de auditoria, ou ainda e pedido da Administração Municipal.

**Materialidade:** Busca-se na construção a relevância financeira e o impacto das atividades em cada área, priorizando setores com maior volume de recursos ou que demandem maior atenção da auditoria.

**Observações Realizadas durante o Exercício Anterior\*\*:** Com base em ações passadas, identificaram-se padrões que possam indicar necessidades contínuas de aperfeiçoamento ou de atenção especial, sendo inseridas no presente caderno.

**Fragilidades nos Controles Internos:** Consideraram-se as vulnerabilidades ou pontos frágeis nos controles internos, com a finalidade de fortalecer as áreas de maior risco e garantir maior segurança nas operações.

Além desses fatores, o plano foi estruturado para possibilitar ajustes conforme as demandas e os riscos identificados ao longo do período de vigência. A flexibilidade do planejamento permite que ele seja alterado conforme surjam necessidades, novos riscos ou solicitações de órgãos internos e externos, sempre buscando o aprimoramento da gestão pública.

Assim, o Caderno do Manual do Plano de Auditoria Anual não só se alinha às melhores práticas de governança e controle, mas também reforça a adaptabilidade e a capacidade da administração em responder a novos desafios de forma tempestiva e eficiente.



**CPCI**

Comissão Permanente de Controle Interno.



## 4 CRONOGRAMA

O Caderno, parte integrante do Manual de Plano Anual de Auditoria Interna é um instrumento de ação elaborado com base nos riscos identificados e nas prioridades institucionais, conforme metodologia adotada por este órgão de controle interno. O cronograma de atividades de auditoria apresentado neste Caderno visa a organizar e distribuir, ao longo do período de 1º de novembro de 2024 a 31 de dezembro de 2025, as inspeções e auditorias programadas para os diversos setores da entidade.

É importante destacar que este cronograma é flexível e pode sofrer ajustes para responder a demandas internas ou externas que possam impactar a execução das atividades previstas. Entre os fatores que podem exigir a alteração, ampliação ou supressão de atividades programadas estão:

- I. Realização de trabalhos especiais e auditorias extraordinárias;
- II. Necessidade de participação em treinamentos, cursos e congressos que contribuam para o aperfeiçoamento da equipe;
- III. Demandas emergentes de órgãos externos, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);
- IV. Atendimento a ocorrências não previstas que impactem os processos da administração.

Os resultados obtidos nas atividades de auditoria serão comunicados ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários responsáveis pelas áreas auditadas, com o objetivo de que tomem conhecimento e adotem as providências necessárias. Constatações, recomendações e pendências identificadas em cada setor serão documentadas nos relatórios de auditoria, possibilitando a transparência e o acompanhamento das ações corretivas.

A Controladoria Interna, por sua vez, poderá requisitar informações das unidades auditadas a qualquer momento, independentemente do cronograma previsto, caso seja necessário. Eventual recusa de informações ou tentativa de obstrução dos trabalhos será formalmente comunicada ao Prefeito, mencionada nos relatórios e poderá implicar responsabilidade legal ao servidor envolvido.

A seguir, apresenta-se o cronograma anual das auditorias e inspeções programadas para a entidade, conforme identificado no Plano Anual de Trabalho.

### 4.1 ATIVIDADES



# CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



#### 4.1.1 REVISÃO/ELABORAÇÃO

Este tópico aborda o processo de revisão e adequação das Instruções Normativas (I.N.) e Instruções de Procedimentos (I.P.) da controladoria municipal, uma vez que todas estão com a legislação revogada. O foco será em minimizar riscos para a administração e assegurar a conformidade com as novas diretrizes legais.

Ações:

- a) **Revisão das Instruções Normativas (I.N.) vigentes:** emitidas pela Comissão de Controle Interno (CPCI); Avaliação das normas existentes e adequação às novas exigências legais, garantindo a atualização e eficácia dos processos.
- b) **Revisão das Instruções de Procedimentos (I.P.) vigentes emitidas pela CPCI:** Análise crítica dos procedimentos atuais para identificar a necessidade de ajustes e assegurar que estejam alinhados com a legislação vigente.
- c) **Verificação das I.N. e I.P. prioritárias segundo critérios de materialidade:** Identificação das instruções mais relevantes para a administração municipal, promovendo a elaboração de novos procedimentos adequados à legislação atual, quando necessário, para fortalecer o controle interno.

#### 4.1.2 MONITORAMENTO

Este tópico se concentra nas atividades de monitoramento das práticas orçamentárias e de governança do município, visando garantir a transparência, conformidade legal e a eficácia na gestão dos recursos públicos. As ações serão fundamentais para assegurar que a administração municipal atenda às normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle.

Ações:

- a) **Monitoramento das peças orçamentárias:** Acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para garantir que os recursos sejam utilizados conforme planejado;
- b) **Monitoramento das Audiências Públicas:** Vigilância das audiências públicas realizadas, assegurando a participação da sociedade e a transparência nas discussões orçamentárias;
- c) **Monitoramento das publicações referentes ao Município junto ao site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR):** Verificação das informações divulgadas sobre a administração municipal para garantir a transparência e a acessibilidade dos dados.
- d) **Monitoramento das informações do CACO, SGA no site do TCE/PR:** Acompanhamento das informações relativas aos Canais de Comunicação do TCE-PR ao Município;



**CPCI**

Comissão Permanente de Controle Interno.



- e) **Monitoramento mensal do envio do SIM/AM, SIAP, E-SOCIAL e demais itens da Agenda de Obrigações ao TCE/PR:** Garantia de que todas as obrigações legais e regulatórias destes programas sejam enviadas dentro dos prazos estabelecidos;
- f) **Monitoramento do atendimento do Índice de Despesa de Pessoal:** Avaliação constante do cumprimento das normas relacionadas ao gasto com pessoal, assegurando que a administração não exceda os limites legais;
- g) **Monitoramento dos índices auferidos pelo TCE/PR – Índice de Transparência Pública (ITP), Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) e PROGOV:** Análise dos indicadores para identificar áreas que necessitam de melhorias;
- h) **Monitoramento de Termos de Ajustamento de Conduta (TAC's) e recomendações recebidas pelo Ministério Público:** Acompanhamento das ações corretivas estabelecidas em TAC's, garantindo que as recomendações sejam respondidas pela Administração.
- i) **Monitoramento do CAUC (Gov. Federal) e GMS (Gov. Estadual):** Verificação da situação cadastral e regular do município;
- j) **Monitoramento das despesas com saúde e educação conforme o mínimo estabelecido por lei:** Acompanhamento dos gastos nessas áreas para assegurar que os investimentos atendam aos percentuais exigidos pela legislação.

#### 4.1.3 ORIENTAÇÕES

Este tópico se concentra no apoio que a controladoria municipal oferece às secretarias e entidades vinculadas, focando nas atribuições específicas da controladoria. O objetivo é aprimorar a gestão administrativa, excluindo pedidos de natureza técnica, legal ou autorizativa, que devem ser dirigidos aos órgãos competentes.

Ações:

- a. **Apoio às secretarias e entidades na gestão administrativa:** Prestação de orientações pertinentes às atribuições da controladoria, com ênfase na melhoria de processos e na conformidade com as normativas. Os pedidos de assistência devem ser formalizados, preferencialmente de modo formal.

#### 4.1.4 RELATÓRIOS E PARECERES

- a. Elaborar Relatório e Parecer do Controle Interno referente ao exercício de 2023, remeter ao Executivo e TCEPR.

#### 4.1.5 AUDITORIAS

- a. Aplicação do Roteiros de Consistência de Dados (RCD) e o Relatório Final de Consistência de Dados (RFCD), relativo a RCD ADM010203 - Elaboração do planejamento orçamentário;



- b. Aplicação do Roteiros de Consistência de Dados (RCD) e o Relatório Final de Consistência de Dados (RFCD), relativo a RCD ADM070809 - Processo de empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- c. Aplicação do Roteiros de Consistência de Dados (RCD) e o Relatório Final de Consistência de Dados (RFCD), relativo a RCD EDU35 - Adequação dos Veículos e Condutores;
- d. Aplicação do Roteiros de Consistência de Dados (RCD) e o Relatório Final de Consistência de Dados (RFCD), relativo a RCD ASS12 - Acolhida
- e. Auditoria em Licitações : verificação da Legalidade, eficiência e economicidade no que concerne aos processos de aquisição de materiais e serviços por meio de processos licitatórios de compra direta.

#### 4.1.6 DIRETRIZES DE REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS E ORIENTAÇÕES

Os acompanhamentos e monitoramentos realizados pela controladoria municipal devem ser registrados semestralmente. Cada registro deve conter um descritivo minimizado, incluindo apenas quadro com a data da realização e a ação tomada, assegurando a transparência e a rastreabilidade das atividades desenvolvidas.

Em relação às orientações prestadas, o registro deve ser realizado com base no atendimento de solicitações formais, emitidas através da plataforma de tramitação de documentos oficial do município. A relação dos atendimentos deve incluir informações mínimas, sendo o número do processo, a secretaria solicitante e a data do atendimento, garantindo um registro organizado e acessível das interações realizadas.

## 5 METODOLOGIA

A metodologia adotada no presente Caderno do Plano de Trabalho integra diversas abordagens de auditoria e controle, a fim de acompanhar e avaliar a conformidade dos atos administrativos com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública. As atividades de auditoria se dividem entre rotineiras e específicas, adaptando-se aos diferentes tipos de avaliação de controle interno conforme as demandas e o escopo de cada auditoria, de acordo com as diretrizes do Manual de Auditoria Interna.

As atividades de caráter rotineiro incluem o acompanhamento da gestão por meio de amostragens e análise da publicação de atos administrativos, permitindo a detecção precoce de possíveis irregularidades e a adoção de ações preventivas. Estas avaliações contínuas são fundamentais para a manutenção da transparência e da legalidade na administração, contribuindo para a mitigação de riscos e para o fortalecimento dos controles internos.



Já as auditorias destinadas à avaliação de atos pretéritos, como as Auditorias Internas e os processos de revisão de conformidade, seguem uma metodologia rigorosa e estruturada. Conforme o Manual de Auditoria, tais auditorias são realizadas observando-se as quatro fases fundamentais do processo:

- I. **Planejamento:** Compreende a definição clara dos objetivos, escopo e critérios de auditoria. Nessa fase, são considerados os principais riscos, a relevância das áreas a serem auditadas e as informações a serem coletadas, garantindo que os esforços da auditoria se concentrem nas áreas de maior impacto para a administração.
- II. **Execução:** Realização de testes e procedimentos de auditoria para coleta de evidências, com a aplicação de técnicas adequadas, como inspeção física, análise documental e circularização. A execução inclui o uso de amostragem representativa, assegurando que as conclusões da auditoria sejam baseadas em evidências confiáveis e aplicáveis ao objeto auditado.
- III. **Relatório:** Fase em que os achados, conclusões e recomendações são apresentados de forma objetiva e fundamentada, proporcionando aos gestores uma visão detalhada sobre as áreas auditadas e sugerindo ações corretivas e de melhoria.
- IV. **Acompanhamento:** Verificação do cumprimento das recomendações propostas no relatório de auditoria, assegurando que as ações corretivas sejam implementadas e que os riscos identificados sejam adequadamente tratados.

A seleção da metodologia específica para cada auditoria será definida conforme o escopo estabelecido para o trabalho, atendendo às diretrizes do Manual e às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR). A flexibilidade no uso de técnicas e abordagens permitirá à equipe adaptar-se a diferentes contextos, atuando com eficácia tanto em avaliações de conformidade quanto em auditorias operacionais, sempre visando ao aprimoramento dos processos e à governança responsável da administração pública.

## 6 PUBLICAÇÃO

Em conformidade com os princípios da transparência e publicidade que regem a Administração Pública, o Caderno do Plano de Trabalho do Controle Interno deve ser publicado anualmente no site oficial do município. Esta prática assegura o acesso da população e dos órgãos de controle às informações referentes ao planejamento e execução das atividades de auditoria, reforçando o compromisso com a transparência na gestão pública.



# CPCI

Comissão Permanente de Controle Interno.



A publicação anual do Caderno permite que a sociedade acompanhe as ações de fiscalização e controle interno, conhecendo as prioridades e os processos planejados para a prevenção e mitigação de riscos nas áreas auditadas. Além disso, a divulgação das atividades de controle contribui para o fortalecimento da confiança pública, demonstrando que a administração adota medidas eficazes para monitorar e otimizar a aplicação dos recursos municipais.

O acesso público ao Caderno de Auditoria é, portanto, um componente essencial para promover a accountability e assegurar que os cidadãos e os órgãos fiscalizadores possam avaliar as ações do Controle Interno em relação ao cumprimento de seus objetivos institucionais.





**CPCI**

Comissão Permanente de Controle Interno.



## 7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO. *Manual de Auditoria – Plano Anual de Auditoria Interna*. 2024. Disponível em: <<https://www.rolandia.pr.gov.br/pagina-site-submenu/87>>.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Instrução Normativa n. 172, de 11 de julho de 2022. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-172-de-11-de-julho-de-2022/342097/area/10>.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Nota Técnica n. 29, de 18 de julho de 2024 – CGF. Disponível em: <<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/nota-tecnica-n-29-de-18-de-julho-de-2024-cgf/355843/area/249>>.