

PLANO ANUAL DE TRABALHO

Exercício 2026



GERÊNCIA DE
CONTROLE INTERNO
Município de Barracão
Estado do Paraná

PLANO ANUAL DE TRABALHO

Exercício 2026

Gerência de Controle Interno
Município de Barracão/PR

Plano Anual de Trabalho

Exercício de 2026

Elaboração: Gerência de Controle Interno

Rua São Paulo, nº 235 - Centro

Paço Municipal

Barracão/PR

CEP 85.700-000

Telefone: (49) 3644-1215

E-mail: controleinterno@barracao.pr.gov.br
controleinternobarracao@gmail.com

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	2
3. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO	3
4. MEIOS A DISPOSIÇÃO	4
5. OBJETIVOS	4
6. SELEÇÃO DE AMOSTRAS.....	5
7. VIGÊNCIA	5
8. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	5
9. DISPOSIÇÕES FINAIS	6
ANEXO I CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO	7
ANEXO II CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE APOIO	9
ANEXO III CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA	10

1. INTRODUÇÃO

A Gerência de Controle Interno do Município de Barracão, Estado do Paraná, apresenta o Plano Anual de Trabalho para o Exercício de 2026, detalhando os temas a serem abordados e o cronograma de atividades.

As ações planejadas priorizam a prevenção e orientação, buscando garantir a legalidade, eficiência, economicidade, legitimidade, publicidade e transparência nas áreas normativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais.

A escolha das áreas e processos a serem auditados e monitorados baseia-se em critérios como materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, além de observar recomendações do TCE/PR, ações do Ministério Público e diretrizes de outros órgãos de controle externo.

O controle preventivo será realizado durante a execução de atos e processos, focando na verificação de legalidade. Já os controles subsequentes avaliarão a conformidade dos princípios da administração pública e normas vigentes após a conclusão das atividades.

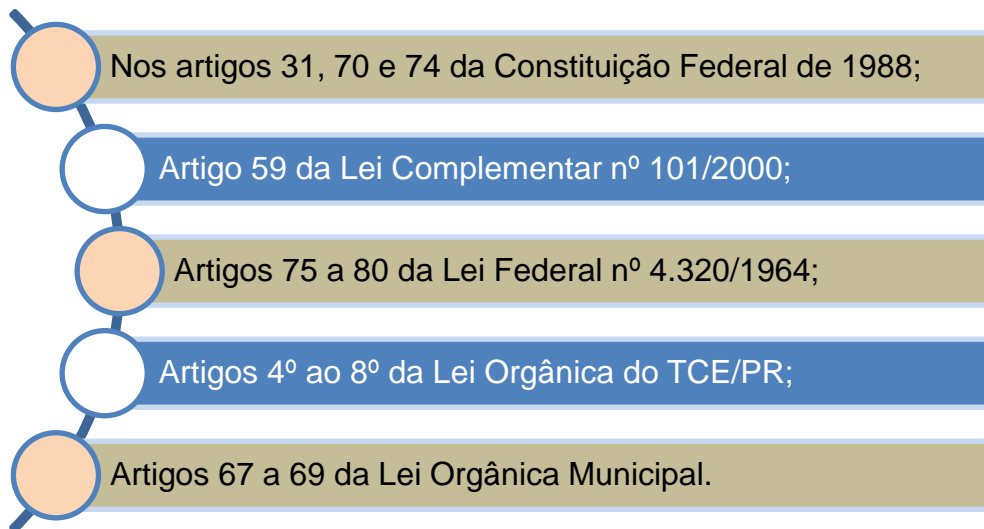
Os procedimentos adotados deverão possibilitar análises robustas para embasar pareceres, recomendações e melhorias na gestão pública, além de auxiliar órgãos fiscalizadores externos, reduzir erros operacionais e apoiar a tomada de decisão com maior segurança.

Nesse contexto, o fortalecimento do controle interno é fundamental para conferir confiabilidade às demonstrações financeiras, promover a eficácia das operações e orientar a administração sobre a adesão às políticas estratégicas definidas.

2. FUNDAMENTAÇÃO

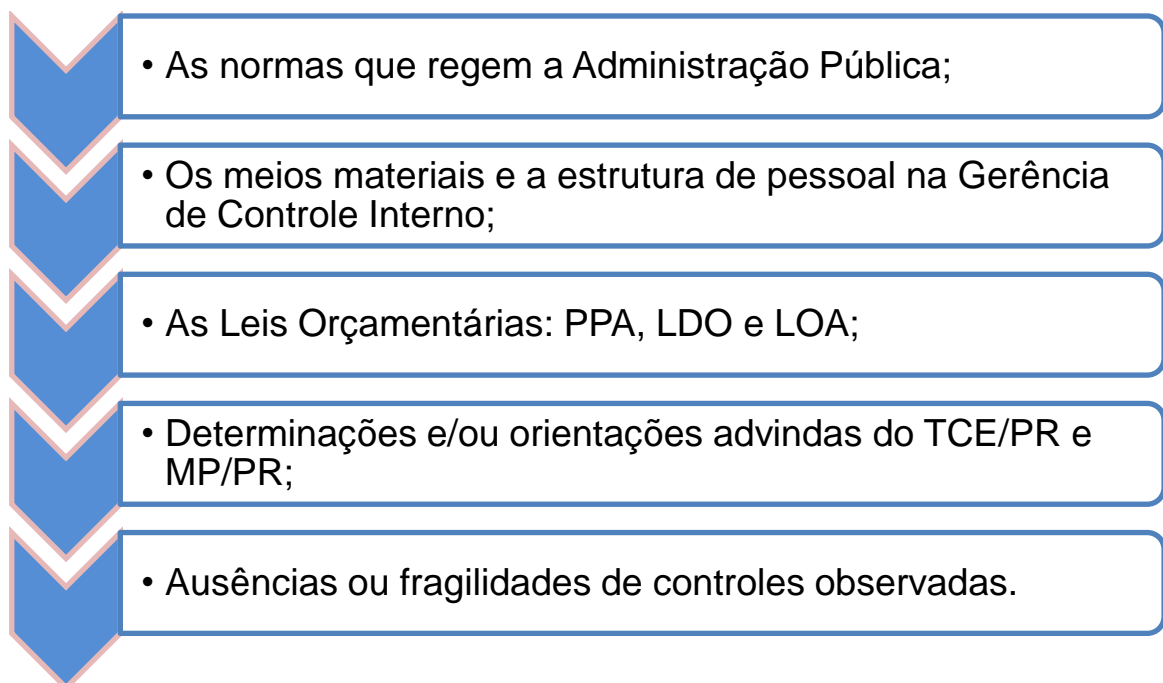
A atividade de Controle Interno deve ser exercida de acordo ao estabelecido pela Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro expressas na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Orgânica do Município e nas demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2026 está fundamentada:



3. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO

O planejamento das atividades que compõe o Plano Anual de Trabalho para o Exercício 2026 foi orientado considerando alguns fatores:



4. MEIOS A DISPOSIÇÃO

A Gerência de Controle Interno, instituída pela Lei Municipal nº 1.659/2007, é composta por apenas um servidor, designado pelo Chefe do Poder Executivo.

O ambiente de trabalho possui instalações apropriadas, dispondo de equipamentos de informática e acesso adequado à internet, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

Para a realização de trabalhos com maior complexidade ou especialização, existe a colaboração técnica de outros servidores com conhecimento e formação específica, mediante solicitação da Controladoria Interna, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal.

5. OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício 2026 tem por objetivos:

- ✓ Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos das unidades, orientando modificações quando necessário;
- ✓ Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que envolvam despesas;
- ✓ Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, visando o aprimoramento da gestão administrativa;
- ✓ Analisar processos Licitações, Dispensas e Inexigibilidades, por amostragem;
- ✓ Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/PR e das Recomendações Administrativas emitidas pelo Ministério Público;
- ✓ Elaborar e Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo e que serão julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal de Vereadores;
- ✓ Acompanhar o processo de transferências voluntárias via Sistema Integrado de Transferências – SIT, bem como sua publicação no Portal da Transparência;
- ✓ Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;
- ✓ Assessorar as Secretarias Municipais para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos;
- ✓ Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;
- ✓ Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;
- ✓ Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade.

6. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas de convênios, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- I. Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);
- II. Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;
- III. Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;
- IV. Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos da Gerência de Controle Interno.

7. VIGÊNCIA

Os trabalhos e atividades descritos neste plano serão iniciados a partir do dia 12 de janeiro de 2026, transcorrendo até o final do exercício.

8. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

O Plano Anual de Trabalho de Controle Interno para o ano de 2026 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas, estabelecendo um cronograma para nortear a atuação da Gerência de Controle Interno.

O cronograma será cumprido por meio de atividades de monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme contido nos anexos, sendo aplicado no âmbito do Executivo Municipal.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

O planejamento das atividades da Gerência de Controle Interno será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, e seu resultado apresentado, em Relatório Anual ao final do exercício.

Ao longo do exercício, poderão ocorrer demandas e solicitações de auditorias de forma extraordinária, as quais serão atendidas conforme seu grau de prioridade. Convém salientar, que as diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias e/ou extraordinárias não constantes no cronograma de trabalho, de forma alguma impedirá a realização do já programado.

A Gerência de Controle Interno poderá a qualquer momento, independente do estabelecido no cronograma, requisitar informações às unidades executoras. A recusa ou o impedimento do acesso às informações que possam prejudicar o andamento dos trabalhos serão comunicados oficialmente ao Chefe do Executivo para as devidas providências.

Barracão/PR, 30 de dezembro de 2025.

CARLOS GESNER ALVES
Gerente de Controle Interno

ANEXO I
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO

Item	ATIVIDADES/AÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Efetuar o acompanhamento das Informações no Portal do Município e Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009, e os critérios do Programa Nacional de Transparência Pública.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
02	Acompanhar o Serviço de Ouvidoria, conforme Lei Federal nº 13.460/2017.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
03	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE/PR, conforme Instrução Normativa nº 196/2025 emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
04	Elaborar o Relatório do Controle Interno sobre as contas do Poder Executivo Municipal do exercício financeiro de 2025, que integrará a Prestação de Contas Anual, cumprindo as obrigações impostas pela Instrução Normativa nº 198/2025 e Instrução Normativa nº 172/2022 do TCE/PR.	●	●	●									
05	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação, recomendar medidas para recondução aos limites legais.		●		●		●		●		●		●
06	Acompanhar os demonstrativos legais dos atos de pessoal (SIAP).				●				●				●
07	Acompanhar as contratações de pessoal por tempo determinado.		●		●		●		●		●		●
08	Acompanhar possíveis Processos de Sindicância.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
09	Acompanhar possíveis Processos Administrativos Disciplinares.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
10	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).				●				●				●
11	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).		●		●		●		●		●		●
12	Efetuar o acompanhamento da alimentação e do fechamento do SIM-AM.		●		●		●		●		●		●
13	Acompanhar o Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.		●		●		●		●		●		●
14	Monitorar e verificar o controle de gastos decorrentes das receitas do FUNDEB e Aplicação em MDE sobre a Receita de Impostos.		●		●		●		●		●		●
15	Efetuar o acompanhamento das Compras Públicas (Licitação e Contratos).	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
16	Realizar o acompanhamento de	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

	contratações diretas.												
17	Acompanhar a Arrecadação da Dívida Ativa e Gestão Tributária.			●			●			●			
18	Acompanhar o limite fixado para Dívida Consolidada.						●						●
19	Acompanhar o limite das operações de crédito–financiamentos.						●						●
20	Acompanhar a Gestão Orçamentária.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
21	Avaliar a Execução Financeira.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
22	Acompanhar as alterações orçamentárias.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
23	Acompanhar e fiscalizar a execução dos Atos de Transferência Voluntária Municipal, incluindo o Monitoramento do Fechamento Bimestral do SIT e Avaliação e Circunstanciado, Acompanhamento de Processos de Prestação de Contas via SIT/e-Contas.			●		●		●		●			●
24	Acompanhar os repasses ao Legislativo Municipal.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
25	Assessorar a Administração Municipal mediante a realização de orientações, bem como a emissão de pareceres, relatórios e recomendações, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
26	Participar de audiência pública de apresentação dos resultados em ações na Saúde, conforme disposto na Lei Complementar nº 141/2012.			●		●				●			
27	Acompanhar as reuniões dos Conselhos Municipais através das consultas das atas, normativas ou mesmo participação, quando possível.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
28	Providenciar informação e encaminhar respostas às solicitações e questionários de controle externo, quais sejam, TCE/PR, Ministério Público, Controle Social.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
29	Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
30	Acompanhar o cadastramento dos interlocutores municipais – Prestação de Contas/Exercício 2026.										●		
31	Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício de 2027.												●

ANEXO II
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE APOIO

Item	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Efetuar o acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo. *	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
02	Elaborar Instruções Normativas. **	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
03	Realizar orientações aos Órgãos da Administração Pública. ***	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

* Conforme as fiscalizações realizadas pelos Órgãos de Controle Externo.

** Diante da necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública.

*** As orientações serão realizadas à medida que as demandas forem apresentadas.

ANEXO III
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

ITEM	OBJETO DE AUDITORIA	FINALIDADE	ELEMENTOS DE VERIFICAÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	ADEQUAÇÃO DOS VEÍCULOS E CONDUTORES DO TRANSPORTE ESCOLAR.	Estabelecer parâmetros de segurança a serem observados na execução do transporte escolar, e os requisitos mínimos a serem observados quanto aos veículos e condutores utilizados no serviço.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quanto à validade da autorização do DETRAN para o funcionamento dos veículos (próprios ou terceirizados) utilizados para o transporte dos alunos da rede municipal de ensino; ➤ O atendimento quanto à idade máxima dos veículos (próprios ou terceirizados) utilizados para o transporte dos alunos da rede municipal de ensino; ➤ A habilitação dos condutores dos veículos (próprios ou terceirizados) utilizados para o transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino (Categoria D); ➤ A aprovação dos condutores dos veículos (próprios ou terceirizados) utilizados para o transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino, em curso especializado para condutores de transporte escolar. 			●	●	●							
02	AVALIAR OS PROCEDIMENTOS DE ACOLHIDA DO PAIF - AÇÃO INICIAL DE ESCUTA DAS NECESSIDADES E DEMANDAS.	Aferir a adequação à ação de acolhida no PAIF.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificação do procedimento de acolhida no PAIF, a ser realizado pela equipe de referência do CRAS com base em documento instrumental; ➤ Análise se as informações coletadas são suficientes para a compreensão das características da família acolhida, das suas vulnerabilidades e potencialidades e de outros aspectos necessários ao amplo conhecimento do contexto familiar; ➤ Verificação quanto a acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, sempre que identificadas situações que demandem esse tipo de procedimento. 								●	●	●		