



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



OFÍCIO Nº 01/2026

Coronel Domingos Soares, 09 de janeiro de 2026.

Ao
Excelentíssimo Senhor
Fernando Mateus dos Santos Rosa
Presidente da Câmara Municipal de Coronel Domingos Soares
Nesta.

Assunto: Entrega do Plano de Atividades do Controle Interno – Exercício 2026.

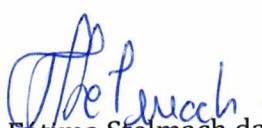
Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, vimos por meio deste informar e formalizar a entrega do Plano de Atividades do Controle Interno referente ao exercício de 2026, elaborado em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes aplicáveis ao Sistema de Controle Interno. O referido Plano tem como objetivo orientar e planejar as ações de acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, contribuindo para a transparência, legalidade e eficiência dos atos da Administração Pública.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Sem mais para o momento, renovamos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


Aparecida de Fátima Stelmach da Rosa

Controle Interno
Câmara Municipal de Coronel Domingos Soares



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
PODER LEGISLATIVO
CORONEL DOMINGOS SOARES - PR**

RECEBIDO E CIENTE:
DATA: _____ / _____ / _____
NOME: _____
ASSINATURA

EXERCÍCIO DE 2026



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



APRESENTAÇÃO

O Controle Interno do Poder Legislativo Municipal apresenta o Plano Anual de Trabalho com o objetivo de estabelecer o planejamento das ações, com base nas legislações aplicáveis a serem realizadas no exercício de 2026.

Desta maneira, se firma por meio de um cronograma, as atividades previstas até o final do ano, estabelecendo prioridades, racionalizando o tempo ao nível de capacidade técnica em termos de recursos humanos e materiais¹.

Busca-se, a partir das atividades planejadas, a identificação de ineficiências e se os processos e sistemas administrativos e operacionais dos setores estão sendo conduzidos de acordo com o ordenamento jurídico vigente.

Ainda, verifica-se se os controles internos existentes são suficientes para garantir a confiabilidade das informações e a efetividade dos procedimentos, permitindo a elaboração de recomendações que visem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

1. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4320/64, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Orgânica do Município e nas demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de trabalho para o exercício de 2026 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes normas:

I - Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;

II - Artigos 75 a 80 da Lei Federal nº. 4.320/1964;

III - Artigo 7º, § 2º e Artigo 8º, § 3º da Lei nº. 14.133/2021;

IV - Artigo 16 da Resolução 320/2022.



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



2. COMPOSIÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

As atividades do Plano Anual de Controle Interno da Câmara Municipal de Arapongas serão realizadas por servidor do quadro efetivo:

Nome	Função/Cargo
Aparecida de Fátima Stelmach da Rosa	Controlador Interno Legislativo

Para auxiliar nas atividades poderá ser utilizado os acessos aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados disponíveis nos setores.

Poderão ser consultados também, os registros físicos dos sistemas administrativos, na ausência de sistema informatizado ou conforme solicitação do Controle Interno.

A realização de trabalhos contidos no Plano Anual de Trabalho que apresentar maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores, mediante solicitação do Controle Interno.

3. OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o exercício de 2026 tem por objetivo:

I - Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos das unidades, orientando e apresentando recomendações quando necessário;





CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento previsto;

III - Supervisionar a execução orçamentária, as licitações, os contratos e seus aditivos, bem como a gestão de pessoal;

IV - Acompanhar os dados inseridos no Portal da Transparência;

V - Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações e recomendações administrativas emitidas pelo TCE-PR e pelo Ministério Público;

VI – Acompanhar e revisar normativas internas.

VII - Orientar e auxiliar na adequação da Câmara Municipal de Coronel Domingos Soares ao novo sistema de avaliação das contas do Poder Legislativo pelo Tribunal de Contas do Estado, chamado PROLEGIS.

4. METODOLOGIA

As atividades de fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas atinentes ao controle interno, contidas na Resolução 320/2022, e para o desenvolvimento deste plano serão adotadas as seguintes fases:

a) **Planejamento:** será realizado levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para o conhecimento do objeto.

b) **Execução:** busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, para fins de constatação de achados, que é o resultado da comparação durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, podendo indicar conformidade ou desconformidade com as normas aplicáveis.

c) **Relatórios/comunicações:** onde são relatados as evidências e os achados, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas.



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



d) **Acompanhamento:** processo de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhorias apontadas no relatório.

5. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

É necessário o aprimoramento técnico para o desenvolvimento das atividades da Controladoria, por meio da participação em cursos presenciais e online, ministrados pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outras instituições.

As capacitações e cursos são primordiais não só para a Controladoria, mas se estende aos servidores atuantes nas diversas funções desta Câmara Municipal, permitindo o melhor domínio das tarefas executadas nas respectivas funções.

Ressalta-se a essencialidade da capacitação aos novos moldes da prestação de contas do Poder Legislativo (PROLEGIS), visto que o TCE/PR deverá realizar vários cursos e oficinas no ano para treinar gestores e controladores internos para o novo sistema de fiscalização.

6. ASSESSORAMENTO

Visando a manutenção e o aperfeiçoamento do Controle Interno, com o objetivo de evitar impropriedades durante a execução dos processos administrativos, esta unidade também realiza outras atividades, inclusive quanto a sugestões de regulamentos e orientações normativas, além dos acompanhamentos e monitoramentos.

Carências internas identificadas:

A tomar como norte o último planejamento dos trabalhos desta Unidade de Controle Interno, verificou-se que a assunção à Nova Lei de Licitações, nº. 14.133 de 2021 ainda carece de algumas regulamentações internas, como por exemplo, atuação dos agentes de contratação, gestor e fiscal de contratos, pesquisa de preço e estimativa de valor máximo de contratação.



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



Desta maneira, para o segundo semestre do ano de 2026, objetiva-se se necessário for, auditar o setor de Contratações para verificar a evolução no trato documental e a eficiência nas compras públicas.

Um ponto a ser observado e que a Presidência da Casa não realizou ano passado e deve tratar como necessário é sobre a segurança documental da instituição e o pleno desenvolvimento da Comissão Permanente de Avaliação Documental, que ainda não possui Regulamento próprio que estabelece Plano de Classificação e diretrizes claras acerca da preservação documental e descarte. Foi observado que o setor de Arquivo está realizando a digitalização e compilação da legislação municipal, porém, ainda sem fundamentação legal e método arquivístico.

Ademais, reafirma-se o controle preventivo das prestações de contas sobre diárias dos servidores e agentes políticos, onde fica aconselhado que a justificativa e a documentação anexa demonstrem qualificadamente o interesse público, a valorizar os princípios constitucionais de legalidade e economicidade.





CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



7. PLANO DE TRABALHO

1 - SÍTIO ELETRÔNICO

Objetivo: Acompanhar a disponibilidade das informações no Portal da Transparência e no sítio eletrônico oficial, principalmente as relacionadas ao Índice de Transparência Pública - ITP.

Período: Meses de abril, julho, novembro.

2 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

I - Atestar a conformidade dos procedimentos realizados pelo setor. Acompanhar a disponibilidade das informações sobre gestão de pessoal no Portal da Transparência;

Período: Meses de março, maio, julho, setembro e novembro.

II - Acompanhar o limite da despesa com pessoal;

Período: Meses de maio e dezembro.

III - Acompanhar o cumprimento dos prazos previstos na Agenda de Obrigações (SIAP-FP);

Período: Análise Mensal.

IV - Verificar o cumprimento (Controle de Frequência);

Período: Meses de fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro.

V - Verificar a capacitação e treinamento de servidores conforme as demandas do Departamento de Administração e Finanças e o Departamento de Plenário;

Período: Meses de maio e dezembro.



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



3 - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Objetivo:

I - Verificar a conformidade dos procedimentos de levantamento e avaliação patrimonial e inventários;

Período: Meses de março, julho e novembro.

II - Verificar o funcionamento dos controles internos administrativos em relação à Resolução 312/2020, que regulamenta os procedimentos de administração dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo.

Período: Meses de março, julho e novembro.

4 - CONTROLE INTERNO

Objetivo: Elaborar relatório do Controle Interno sobre as contas do Legislativo, de acordo com normativa do TCE-PR.

Período: Meses de janeiro, fevereiro e março, ou prazo definido pelo TCE-PR.

5 - DIÁRIAS

Objetivo: Acompanhar o cumprimento da Resolução 295/2017.

Período: Meses de março, junho, setembro e dezembro.

6 - DIRETORIA DE LICITAÇÃO | CONTRATAÇÃO | CONTRATOS

Objetivo:

I – Supervisionar o cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e da legislação vigente, observando a eficiência das compras públicas.

Período: agosto.



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Araucária, 3120, Centro
E-mail: controleinternocds@gmail.com
Coronel Domingos Soares - PR



II – Verificação de processos formalizados e autuados e suas padronizações.

Período: agosto.

III – Acompanhar os controles internos administrativos, no que tange o cumprimento das obrigações contratuais, realizado pelos fiscais e gestor de contrato.

Período: Meses de junho e dezembro.

IV – Assessoramento.

Período: Quando solicitado formalmente.

7 - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Objetivo:

I – Acompanhar a entrega dos dados eletrônicos (SIM-AM) ao TCE/PR.

Período: Mensal.

II – Verificar e atestar a publicação do Relatório de Gestão Fiscal e sua conformidade.

Período: Meses de abril, agosto e dezembro.

8 – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivo: Acompanhar os procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos, dados, acervo documental e informações.

Período: Meses de junho e novembro.

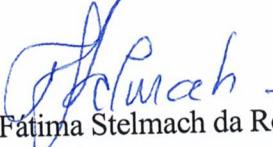


8. CRONOGRAMA DO PLANO DE TRABALHO

LOCAL	ITEM	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
SITE	I												
ADM E RH	I												
	II												
	III												
	IV												
	V												
	VI												
PATRIMONIO	I												
	II												
CONTROLE	I												
DIARIAS	I												
LICITAÇÃO	I												
	II												
	III												
	IV												
CONTABILIDADE	I												
	II												
T.I.	I												

Grato.

Coronel Domingos Soares, 08 de janeiro de 2026.


Aparecida de Fátima Stelmach da Rosa

Controle Interno