



Câmara Municipal
**Santa Terezinha
de Itaipu**



Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu

**PLANO ANUAL DE TRABALHO DO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

PAT-SCI 2026

Santa Terezinha de Itaipu
10 de fevereiro de 2026



SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO	03
II. PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DO SCI	04
III. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOS REFERENCIAIS TÉCNICOS	07
IV. AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	09
V. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10
Anexo I – Programa de Auditoria Interna 2026	12
Anexo II – Ações de Monitoramento	17
Anexo III – Ações de Acompanhamento	18
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	21
DESPACHO DE APROVAÇÃO	22





I – INTRODUÇÃO

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu – SCI/CMSTI – é responsável por fiscalizar, monitorar, avaliar, controlar e propor medidas corretivas, com vistas a fortalecer a governança, a gestão de riscos e os controles internos da Casa Legislativa.

Suas finalidades estão definidas na Resolução nº 55/2007 da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, em consonância com a Constituição Federal de 1988 e a Constituição do Estado do Paraná.

Conforme o art. 70 da Constituição Federal, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, é exercida tanto pelo controle externo quanto pelos sistemas de controle interno de cada Poder. Por simetria, aplicam-se os mesmos princípios ao âmbito municipal, cabendo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) o controle externo e ao SCI da Câmara o controle interno do Poder Legislativo.

O art. 74 da Constituição Federal define as competências dos sistemas de controle interno, entre as quais se destacam:

- I – Avaliar o cumprimento das metas e a execução dos programas e dos orçamentos;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; e
- IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

No contexto da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, essas competências se traduzem em:

- Avaliar a gestão da Presidência e das unidades administrativas;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Apoiar o TCE-PR na apreciação das contas da Câmara;





– Fortalecer a transparência, a integridade e a conformidade com a legislação, inclusive no tocante à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

O presente Plano Anual de Trabalho do Sistema de Controle Interno – PAT-SCI 2026 tem por objetivo orientar, de forma clara e objetiva, as ações de auditoria, monitoramento e acompanhamento a serem desenvolvidas ao longo do exercício de 2026, com base em abordagem por riscos, nas boas práticas recomendadas pelos tribunais de contas e pelos principais referenciais nacionais e internacionais de controle interno e auditoria.

II – PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DO SCI

Uma das principais atividades do SCI é a realização de auditorias e avaliações estruturadas da gestão. Para tanto, são executados exames, análises e testes com o objetivo de obter evidências suficientes e adequadas para fundamentar achados, conclusões e recomendações.

O planejamento das atividades do SCI leva em consideração:

a) Obrigações legais e normativas

- Apoio à elaboração da prestação de contas anual da Câmara;
- Atendimento a determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Cumprimento de prazos e obrigações junto aos sistemas de controle do TCE-PR (SIM, AUD, RGF, AM, FP, ML, entre outros);
- Observância de limites constitucionais e legais, notadamente:
 - EC nº 25/2000 (limites de despesas do Poder Legislativo Municipal);
 - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 - Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e legislação correlata;
 - Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

b) Planejamento baseado em riscos

O PAT-SCI 2026 adota uma abordagem baseada em riscos, inspirada em boas práticas como o COSO – Internal Control – Integrated Framework (2013), o COSO – Enterprise Risk Management (2017), o Referencial Básico de Governança Organizacional do TCU





(2020), as Diretrizes para Controle Interno no Setor Público (CONACI) e manuais do TCE-PR.

São considerados, entre outros aspectos:

- riscos à continuidade dos serviços legislativos;
- riscos de descumprimento de limites legais de despesa e de pessoal;
- riscos relacionados às contratações, em especial sob a égide da Lei nº 14.133/2021;
- riscos de irregularidades em diárias, adiantamentos, auxílios e demais benefícios;
- riscos de falhas na transparência, no acesso à informação e na proteção de dados pessoais (LGPD);
- riscos de fraudes, erros relevantes ou desperdícios de recursos;
- riscos de imagem e reputação da Câmara perante a sociedade e os órgãos de controle.

c) Alinhamento com o planejamento governamental

O SCI considera, na priorização de suas ações, as metas e programas constantes do PPA, da LDO e da LOA do Município, bem como as prioridades definidas pela Presidência da Câmara para o exercício.

d) Demandas internas e externas

Além das ações previstas neste plano, poderão ser incluídos trabalhos de auditoria ou acompanhamento decorrentes de:

- solicitações da Presidência da Câmara;
- solicitações do TCE-PR ou de outros órgãos de controle;
- denúncias ou representações devidamente formalizadas;
- fatos relevantes identificados durante monitoramentos e acompanhamentos de rotina.

e) Tipos de atuação do SCI

Para melhor comunicação e organização, as ações do SCI são classificadas em:

1. Auditoria

Avaliação de determinado macroprocesso ou processo da gestão, executada conforme metodologia pré-estabelecida, resultando em relatório com constatações, conclusões e





recomendações, bem como, quando cabível, plano de ação acordado com a área auditada.

2. Prestação de Contas

Conjunto de avaliações, análises e relatórios que comporão o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu relativamente ao exercício de 2025, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

3. Acompanhamento

Ação de controle utilizada para acompanhar assuntos ou processos administrativos relevantes e críticos, durante sua execução, com o objetivo de minimizar riscos (por exemplo: execução orçamentária e financeira, folha de pagamento, diárias, contratos e LGPD).

4. Monitoramento

Ação de controle destinada a avaliar o grau de implementação, pelas áreas responsáveis, das recomendações emitidas em auditorias anteriores, bem como de determinações e recomendações do TCE-PR e de outros órgãos de controle.

f) Produtos das atividades do SCI

As atividades previstas neste PAT-SCI 2026 resultarão, conforme o caso, em:

- relatórios de auditoria;
- notas técnicas;
- pareceres de controle interno;
- relatórios de monitoramento;
- comunicações formais à Presidência;
- informações e subsídios aos processos de prestação de contas.

Esses produtos serão encaminhados preferencialmente à Presidência da Câmara, à Diretoria-Geral e, quando cabível, às chefias das unidades auditadas, com prazos para manifestação sobre as recomendações e apresentação de planos de ação.

g) Estrutura de interlocução institucional (CMSTI)

Para fins de comunicação, solicitações de documentos, reuniões de abertura/encerramento e encaminhamento de relatórios, o SCI observará a seguinte estrutura de interlocução:





- a) Presidência da Câmara: Sr. Fernando Dalpont Junior (destinatário principal dos Relatórios do SCI e das comunicações formais de relevância institucional).
- b) Diretoria-Geral: Sr. Magdiel Pepi (coordenação administrativa interna para apoio às demandas do SCI e articulação com os demais setores).
- c) Diretoria Administrativa: Sr. Marcio da Silveira (ponto focal operacional para rotinas administrativas, pessoal, patrimônio/almojarifado e suporte a licitações/contratos, conforme atribuições internas).
- d) Assessoria Jurídica da Presidência: Sr. Carlos Augusto Leitão de Oliveira (apoio jurídico consultivo vinculado à Presidência, quando necessário).
- e) Assessoria da Mesa Diretora e Vereadores: Sra. Marita Benedet (interlocução para demandas administrativas vinculadas à Mesa e Vereadores, quando aplicável).
- f) Assessoria Legislativa: Sra Luciani Heindrickson da Silva, Sr. Pedro Bez Fontana Nandi (interlocução para rotinas legislativas e fluxos de publicações/atividades correlatas, quando aplicável).
- g) Procurador da Câmara Municipal: Sr. Francisco Fabiano Aguilera da Silva (interlocução jurídica institucional, especialmente para temas de licitações/contratos, responsabilizações, manifestações e adequação normativa).
- h) Contador: Sr. Anderson Parise da Rosa (interlocução técnica contábil, orçamentária, financeira e fiscal; RGF; limites legais; prestação de contas).
- i) Secretaria/Recepção: Sra. Jéssica Vanessa Duarte dos Santos (em licença maternidade). Durante o período de licença, as rotinas de protocolo/recebimento e apoio administrativo ao SCI serão operacionalizadas pela Diretoria-Geral, ou por servidor formalmente designado pela Administração.
- j) Portal da Transparência: Sra Luciani Heindrickson da Silva, (interlocução técnica de **publicidade** dos atos institucionais, bem como publicidade de dados sobre despesas, contratos, licitações, diárias, estrutura organizacional, atos normativos e remuneração dos agentes públicos, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Acesso à Informação,)

III – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOS REFERENCIAIS TÉCNICOS

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu encontra amparo legal, bem como diretrizes e metodologias, nos seguintes dispositivos normativos, entre outros:





**Câmara Municipal
Santa Terezinha
de Itaipu**



- Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas gerais de direito financeiro (Título VIII, Capítulo II);
- Constituição Federal do Brasil – arts. 31, 70 e 74;
- Constituição do Estado do Paraná – arts. 18 e 78;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – arts. 54 e 59;
- Emenda Constitucional nº 25/2000 – limites de despesas com o Poder Legislativo Municipal;
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente o art. 169, inciso II;
- Lei Complementar nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Lei Orgânica do Município de Santa Terezinha de Itaipu – art. 50 e demais dispositivos que tratam do controle interno;
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aplicável ao tratamento de dados pessoais pela Câmara;
- Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) e normas correlatas sobre transparência pública;
- Resolução nº 01/2006 – Regimento Interno do TCE-PR;
- Resoluções do TCE-PR aplicáveis ao controle interno e à prestação de contas, em especial a Resolução nº 76/2020;
- Resoluções nº 55/2007 e nº 83/2019 – Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu (que disciplinam o Sistema de Controle Interno);
- Lei Complementar municipal e demais atos normativos internos que regulam a organização administrativa, o orçamento, as finanças, o pessoal e as licitações/contratos no âmbito da CMSTI.

Como referenciais técnicos e boas práticas, adotam-se, entre outros:

- NBCASP – NBC T 16.8 – Controle Interno;
- Diretrizes para Controle Interno no Setor Público – Conselho Nacional de Controle Interno (CONACI);
- Resolução nº 05/2014 – Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON);





- Tribunal de Contas do Estado do Paraná – "Diretrizes e Orientações de Controle Interno aos Jurisdicionados", 2ª edição, 2024;
- Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Manual de Gestão de Riscos, 2021;
- Tribunal de Contas da União – "Referencial Básico de Governança Organizacional para organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU", 3ª edição, 2020;
- Guias e manuais de gestão de riscos, governança, integridade e controle interno editados pela Controladoria-Geral da União (CGU), pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), pelo Instituto Rui Barbosa (IRB), por tribunais de contas estaduais e por órgãos de controle interno de outros entes federativos;
- Guias orientativos sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) editados pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), pela Controladoria-Geral do Estado do Paraná e por Tribunais de Contas.

Esses referenciais servem de base para o aperfeiçoamento contínuo das práticas de controle interno da Câmara, permitindo que o SCI atue em consonância com padrões reconhecidos de governança, gestão de riscos e auditoria interna.

IV – AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A depender do escopo de auditoria a ser avaliado, pode ser inviável a análise de todos os atos, procedimentos e documentos que compõem determinado processo. Nesses casos, faz-se necessário o uso de técnicas de amostragem, estatísticas ou não estatísticas.

a) Amostragem por probabilidade (estatística)

Utilizada quando:

- é possível identificar o universo de itens que compõem o conjunto de dados;
- todos os itens têm a mesma probabilidade de serem selecionados;
- os resultados obtidos podem ser generalizados para a população como um todo, com margem de erro e nível de confiança conhecidos.

b) Amostragem por critério (não estatística)

Utilizada quando o auditor precisa exercer julgamento profissional, considerando principalmente as variáveis:





I – materialidade – representatividade dos valores orçamentários, financeiros ou patrimoniais envolvidos;

II – relevância – importância do processo auditado em relação às ações e metas da Câmara;

III – criticidade – gravidade potencial das consequências de falhas ou irregularidades;

IV – risco – probabilidade de ocorrência de eventos que impactem negativamente os objetivos da gestão, medidos em termos de probabilidade e impacto.

A definição das amostras poderá considerar, ainda:

- histórico de impropriedades ou irregularidades em exercícios anteriores;
- recomendações pendentes de implementação;
- determinações do TCE-PR;
- informações de denúncias ou representações.

As amostras selecionadas serão devidamente documentadas nos papéis de trabalho, registrando-se os critérios adotados, de modo a assegurar a rastreabilidade das conclusões e o atendimento às boas práticas de auditoria interna.

O SCI orienta a Administração a adotar boas práticas de gestão fundamentadas em informações e análises confiáveis, obtidas por meio de técnicas adequadas de amostragem e de exame dos processos.

V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, monitoramento e acompanhamento seguir-se-á de acordo com os parâmetros e cronograma estabelecidos nos Anexos I a III deste Plano.

Ao longo do exercício de 2026, as atividades e o cronograma poderão sofrer ajustes em virtude de:

- instauração de auditorias especiais em função de fatos relevantes, denúncias ou determinações da Presidência ou do TCE-PR;
- demandas extraordinárias da Presidência da Câmara;





**Câmara Municipal
Santa Terezinha
de Itaipu**



- participação da Controladoria de Controle Interno em cursos, eventos técnicos e capacitações;
- afastamentos legais, férias e demais situações que impactem a disponibilidade da equipe.

As auditorias especiais destinam-se a avaliar procedimentos não previstos originalmente no plano, mas que, em função de fatos supervenientes, tornem necessária a análise mais aprofundada de determinada matéria. Poderão ser instauradas por determinação da Presidência da Câmara ou por iniciativa fundamentada do Controlador Interno, com devida ciência à Presidência.

O Controle Interno poderá, a qualquer tempo, requisitar informações e documentos às unidades executoras da Câmara, independentemente do cronograma previsto. A recusa injustificada ou o embaraço aos trabalhos será comunicado oficialmente ao Presidente da Câmara e registrado nos relatórios, podendo ensejar responsabilização do agente público, na forma da lei.

Por fim, publica-se este Plano Anual de Trabalho do Sistema de Controle Interno – PAT-SCI 2026 para conhecimento e divulgação no âmbito da Administração do Município de Santa Terezinha de Itaipu, bem como para ciência da sociedade e dos órgãos de controle.

Santa Terezinha de Itaipu, 10 de fevereiro de 2026.

WESLEY BALIERO ZACARIAS

Controlador Interno

Sistema de Controle Interno – SCI/CMSTI





ANEXO I

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA – 2026

Nº 01

Licitações e Contratos Administrativos

Objetivo:

- Atestar conformidade e aderência à Lei nº 14.133/2021 e normas aplicáveis;
- Avaliar economicidade, razoabilidade, gestão de riscos e governança das contratações;
- Verificar a adequada formalização, publicidade e gestão/fiscalização contratual.

Escopo (amostragem por critério, com base em materialidade, relevância e risco):

- Processos licitatórios e contratações diretas (dispensa/inexigibilidade), incluindo fase preparatória;
- Pesquisa/estimativa de preços, ETP/TR, justificativas, pareceres, publicações e gestão de contratos;
- Aditivos, reajustes, repactuações (se houver), prorrogações e reequilíbrio econômico-financeiro;
- Designação e atuação de gestor/fiscal de contrato e evidências de fiscalização.

Produto:

Relatório de Auditoria com achados, critérios, evidências, recomendações e plano de ação (quando cabível).

Destinatários formais:

Presidente (Sr. Fernando Dalpont Junior) e Diretoria-Geral (Sr. Magdiel Pepi).

Agente de Contratação/Pregoeiro. – Comissão de Contratação.

Cronograma (datas específicas):

- 1) Reunião de abertura: 10/04/2026
- 2) Solicitação e recebimento de documentos: 11/04/2026 a 25/04/2026
- 3) Execução de testes/análises: 26/04/2026 a 30/05/2026





4) Relatório preliminar e contraditório: 04/06/2026 a 15/06/2026

5) Relatório final: até 22/06/2026

Nº 02

Almoxarifado, Estoques e Patrimônio (bens móveis)

Objetivo:

- Verificar controles de estoque (entradas, saídas, saldo) e conformidade documental;
- Avaliar integridade dos registros e aderência entre estoque físico e controles;
- Verificar procedimentos de inventário, guarda, responsabilidade e baixas patrimoniais.

Escopo:

- Notas fiscais, requisições, registros de entrada/saída e relatórios de estoque;
- Conferência física por amostragem;
- Controles de bens permanentes: tombamento, localização, termo de responsabilidade, inventário e baixas.

Produto:

Relatório de Auditoria (estoques/patrimônio) com recomendações e plano de ação.

Destinatários:

Presidente e Diretoria-Geral. –

Servidor Responsável pelo Almoxarifado , Estoques e Patrimonio.

Cronograma:

- 1) Reunião de abertura: 02/06/2026
- 2) Levantamento e documentos: 03/06/2026 a 12/06/2026
- 3) Testes e conferências: 15/06/2026 a 03/07/2026
- 4) Relatório preliminar/manifestação: 06/07/2026 a 14/07/2026
- 5) Relatório final: até 20/07/2026





Nº 03

Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

Objetivo:

- Avaliar conformidade legal dos atos e da folha (servidores e agentes políticos);
- Verificar controles de jornada/carga horária e documentação funcional essencial;
- Verificar aderência a limites e regras (EC 25/2000, LRF, CF/88 art. 29 e entendimentos do TCE-PR, incluindo Prejulgado nº 25 e correlatos).

Escopo:

- Folhas mensais por amostragem; admissões/exonerações/portarias; vantagens e adicionais;
- Controle de frequência/jornada e evidências de acompanhamento;
- Declaração de bens (quando aplicável) e documentos admissionais;
- Análises de limites e demonstrativos correlatos.

Interlocução:

- Diretoria Administrativa: Sr. Marcio da Silveira;
- Diretoria-Geral: Sr. Magdiel Pepi;
- Contador: Sr. Anderson Parise da Rosa (limites, demonstrativos e conciliações);
- Assessoria da Mesa/Vereadores: Sra. Marita Benedet (quando houver rotinas vinculadas a vereadores/Mesa).

Produto:

Relatório de Auditoria (Pessoal/Folha) com recomendações e, se cabível, plano de adequação.

Destinatários:

Presidente e Diretoria-Geral

Diretoria Administrativa

Cronograma:

- 1) Reunião de abertura: 18/08/2026
- 2) Coleta documental: 19/08/2026 a 04/09/2026





- 3) Testes/análises: 08/09/2026 a 02/10/2026
- 4) Relatório preliminar/manifestação: 05/10/2026 a 16/10/2026
- 5) Relatório final: até 23/10/2026

Nº 04

Transparência, Publicações Oficiais, LAI e adequações iniciais de LGPD

Objetivo:

- Avaliar transparência ativa (portal) e rotinas de publicações oficiais;
- Verificar atendimento a obrigações de transparência e acesso à informação;
- Avaliar riscos de exposição indevida de dados pessoais e recomendar medidas iniciais de adequação à LGPD.

Escopo:

- Portal da Transparência: completude, tempestividade, navegação e documentos exigíveis;
- Publicações em diário oficial e portal (atos, contratos, despesas etc.);
- Verificação amostral de documentos com dados pessoais e práticas de minimização/anonimização;
- Existência de política/fluxo mínimo de tratamento de dados e definição de responsabilidades.

Interlocução:

- Gestora do Portal de Transparência : Sra Luciani Heindrickson da Silva
- Diretoria-Geral: Sr. Magdiel Pepi (coordenação);
- Assessoria Legislativa: Luciani Heindrickson da Silva, Sr. Pedro Bez Fontana Nandi (fluxos legislativos/publicações correlatas);
- Contador: Sr. Anderson Parise da Rosa (conteúdos contábeis/financeiros divulgados);
- Procurador: Sr. Francisco Fabiano Aguilera da Silva (orientações jurídicas).

Produto:

Relatório de Auditoria (Transparência/LAI/LGPD – diagnóstico e recomendações).





Câmara Municipal
**Santa Terezinha
de Itaipu**



Destinatários:

Presidente e Diretoria-Geral.

Gestor do Portal da Transparência

Cronograma:

- 1) Reunião de abertura: 04/11/2026
 - 2) Levantamento e testes: 05/11/2026 a 27/11/2026
 - 3) Relatório preliminar/manifestação: 30/11/2026 a 07/12/2026
 - 4) Relatório final: até 11/12/2026
-





ANEXO II

AÇÕES DE MONITORAMENTO - 2026

Setor Auditado: Setor Administrativo (Pessoal)

Ano da Auditoria: 2026

Período de Monitoramento: Janeiro a Dezembro de 2026

Sugestões/Recomendações:

1. Exames Médicos Admissionais

Incluir exames médicos e laboratoriais como documentos obrigatórios na admissão de todos os Servidores (efetivos e comissionados).

2. Declaração de Bens

Solicitar anualmente a Declaração de Bens de todos os Servidores e Vereadores através de memorando circular, com ciência ao Diretor Geral da Câmara e ao Presidente do Legislativo.

3. Controle de Jornada

Acompanhar sistematicamente o cumprimento da carga horária de todos os Servidores pela Presidência, instituindo esta prática como rotina da Casa.

4. Cargos Comissionados - Reserva de Vagas

Cumprir o PREJULGADO Nº 25 (retificado pelo Acórdão 3212/21) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto à reserva de vagas para Servidores efetivos em cargos em comissão.





ANEXO III

AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO – EXERCÍCIO 2026

Nº	Objeto	Objetivo
01	Prestação de Contas Anuais	<p>Avaliar e analisar os documentos que compõem o processo de prestação de contas anual do Chefe do Poder Legislativo de Santa Terezinha de Itaipu, referente ao exercício de 2025, para fins de emissão de parecer técnico e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do art. 59, inciso I, da Constituição do Estado e demais normas aplicáveis.</p> <p>Período: Até 31 de março de 2026. O prazo poderá ser alterado em razão de eventual mudança de cronograma do TCE-PR ou de fato superveniente.</p>
02	Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso	<p>Acompanhar a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso no exercício de 2026, bem como o cumprimento das metas estabelecidas e o respeito aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, com ênfase na despesa total com pessoal.</p> <p>Período: Acompanhamento mensal a partir de janeiro até dezembro de 2026.</p>
03	Relatório de Gestão Fiscal	<p>Acompanhar mensalmente a emissão, publicação e encaminhamento dos Relatórios de Gestão Fiscal da CMSTI, referentes ao exercício de 2026.</p> <p>Período: No mínimo em janeiro e julho de 2026.</p>
04	Realização das Despesas	<p>Acompanhar mensalmente a execução das despesas, verificando: legalidade e legitimidade; correta classificação orçamentária; disponibilidade orçamentária e financeira; e observância aos limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Período: Janeiro a dezembro de 2026.</p>
05	Resultado da Execução	<p>Acompanhar mensalmente o resultado da</p>





Câmara Municipal
Santa Terezinha
de Itaipu

	Orçamentária	execução orçamentária da CMSTI, verificando o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026. Período: Janeiro a dezembro de 2026.
06	Concessão de Diárias	Analisar os processos de concessão de diárias, verificando: existência de autorização formal; justificativa da viagem; comprovação da realização do deslocamento; e compatibilidade com as normas internas da CMSTI. Período: Janeiro a dezembro de 2026. Acompanhamento amostral dos processos.
07	Folha de Pagamento	Analisar os registros contidos na folha de pagamento dos agentes políticos e servidores, verificando: correta aplicação da legislação (Lei nº 1.867/2000 e alterações); descontos obrigatórios; adicionais, gratificações, horas extras e demais vantagens; e cumprimento dos limites da LRF. Período: Janeiro a dezembro de 2026. Acompanhamento mensal dos processos.
08	Remuneração dos Vereadores	Verificar a legalidade da remuneração dos vereadores, a observância do limite estabelecido pela Constituição Federal de 1988 e pela legislação municipal, bem como o cumprimento do limite de despesa com pessoal do Poder Legislativo previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal. Período: Janeiro a dezembro de 2026.
09	Controle de Veículos	Analisar os controles de uso, abastecimento, manutenção e quilometragem da frota de veículos oficiais, verificando a economicidade, racionalização do uso e adequada guarda da documentação comprobatória. Período: Janeiro a dezembro de 2026. Acompanhamento amostral dos processos.
10	Contratos Administrativos	Acompanhar possíveis reajustes, aditivos, prorrogações e a execução dos contratos administrativos, avaliando: observância à legislação pertinente; regularidade formal dos instrumentos; e execução física e financeira dos contratos. Período: Janeiro a dezembro de 2026. Acompanhamento amostral dos contratos.
11	Atos de Delegação no uso do Ato de Delegação de Gestão Fiscal	Acompanhar o exercício da competência delegada, avaliando se a autoridade delegada observa os limites, condições e responsabilidades estabelecidos no ato de delegação e na legislação





Câmara Municipal
Santa Terezinha
de Itaipu



		aplicável (FEC). Período: Janeiro a dezembro de 2026. Acompanhamento conforme atos praticados.
12	Publicações no Órgão Oficial e Portal da Transparência	Verificar a regularidade das publicações obrigatórias em órgão oficial e no Portal da Transparência da CMSTI, incluindo: licitações, contratos, relatórios fiscais, atos normativos; e atualização tempestiva das informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação e pela LRF. Período: Diariamente de Janeiro a Dezembro de 2026.
13	Controle de estoque	Acompanhar as atividades de recebimento, armazenamento, conservação e distribuição de materiais no almoxarifado, verificando a conformidade com as normas de controle patrimonial e a adequada gestão do estoque. Período: Janeiro a dezembro de 2026. Acompanhamento trimestral.





REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU. Resolução nº 55/2007. Institui o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU. Resolução nº 83/2019. Dispõe sobre a organização e normas procedimentais do Sistema de Controle Interno.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Referencial Básico de Governança Organizacional para Organizações Públicas. 3ª edição. Brasília: TCU, 2020. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Diretrizes e Orientações de Controle Interno aos Jurisdicionados. 2ª edição. Curitiba: TCE-PR, 2024. Disponível em: <<https://www1.tce.pr.gov.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Manual de Gestão de Riscos. Curitiba: TCE-PR, 2021. Disponível em: <<https://www1.tce.pr.gov.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.





Câmara Municipal
Santa Terezinha
de Itaipu



CONSELHO NACIONAL DE CONTROLE INTERNO (CONACI). Diretrizes para Controle Interno no Setor Público. Disponível em: <<http://www.conaci.org.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Internal Control – Integrated Framework. 2013.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Enterprise Risk Management – Integrating with Strategy and Performance. 2017.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA). Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF) – Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna. Versão em português. Disponível em: <<https://www.iiabrasil.org.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

ASSOCIAÇÃO DOS MEMBROS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS DO BRASIL (ATRICON). Resolução nº 05/2014. Diretrizes para o fortalecimento dos sistemas de controle interno no Brasil. Disponível em: <<http://www.atricon.org.br>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis. Brasília: CFC, 2022.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC T 16.8 – Controle Interno. Brasília: CFC, 2008 (revogada e incorporada às normas NBCASP/NBC TSP).





Câmara Municipal
Santa Terezinha
de Itaipu



DESPACHO DE APROVAÇÃO

Considerando o disposto na Resolução nº 55/2007 e na Resolução nº 83/2019, ambas da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu;

Considerando a competência do Sistema de Controle Interno – SCI/CMSTI – para planejar, organizar e executar as atividades de auditoria, fiscalização, monitoramento e acompanhamento da gestão, conforme as determinações da Constituição Federal, art. 74, e legislação correlata;

Considerando a necessidade de orientar e organizar os trabalhos de auditoria interna e controle interno para o exercício de 2026, de forma alinhada às melhores práticas de governança, gestão de riscos e integridade;

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

APROVA

o Plano Anual de Trabalho do Sistema de Controle Interno – PAT-SCI 2026, apresentado pela Coordenação do Controle Interno, conforme documento anexo, devendo ser amplamente divulgado no âmbito interno da Câmara e publicado no Portal da Transparência da CMSTI.

Santa Terezinha de Itaipu, 05 de fevereiro de 2026.

FERNANDO DALPONT JUNIOR

Presidente da Câmara Municipal

Santa Terezinha de Itaipu - PR





Câmara Municipal
**Santa Terezinha
de Itaipu**



Atesto que a documentação acima foi elaborada pelo Sistema de Controle Interno da CMSTI:

WESLEY BALIERO ZACARIAS

Controlador Interno

Sistema de Controle Interno – SCI/CMSTI

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 10:09:35
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/EQJq7> para
verificar a autenticidade.

