MUNICÍPIO DE
PRESIDENTE CASTELLO
BRANCO

PLANO DE TRABALHO DA CONTROLADORIA INTERNA

Controladoria Geral do Município de Presidente Castello Branco

PTCI - 2026

SUMÁRIO

1. **INTRODUÇÃO**
2. **FUNDAMENTAÇÃO**
3. **FINALIDADE DA AUDITORIA**
4. **ORIENTAÇÕES GERAIS**
5. **OBJETIVOS GERAIS**
6. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
7. **SELEÇÃO DE AMOSTRAS**
8. **VIGÊNCIA DO PTCI**
9. **CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2026**
10. **CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Trabalho de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2026 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas na Unidade Administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparências das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

O presente Plano de Trabalho tem como objetivo a realização de auditorias preventiva, operacional e de conformidade.

Os exames previstos têm por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente e o seu desenrolar observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiência, bem como visará identificar gargalos, pontos falhos ou eventuais ilegalidades que possam estar lesando o erário e prejudicando a administração do Município.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações de opinião da CGM.

Assim, por meio das ações previstas neste PTCI, serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas no Município. A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-SC, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos.

Os demais controles analisarão os procedimentos a *posteriori* de sua realização e visam a conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma, foram utilizados critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano de Trabalho do Controle Interno (PTCI) para o exercício de 2026 e sua fundamentação jurídica encontra ressalvo nas seguintes legislações:

1. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
2. Lei Complementar Municipal nº 150/2018;
3. Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
4. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
5. Artigo 104, III e 169, II da Lei Federal n. 14.133/2021;

3. FINALIDADE DA AUDITORIA

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções Normativas se já estiver sido implementadas na Administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Entende-se, desta forma, a auditoria interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo de Presidente Castello Branco, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

O Plano de Trabalho do Controle Interno (PTCI) para o ano de 2026 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

O PTCI consiste em atividades correlatas ao Controle Interno, tais como:

- Normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;
- Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- Acompanhar os processos de prestação de contas das Secretarias Municipais;
- Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes;
- Acompanhamento do Portal da Transparência, Ouvidoria e Lei de Acesso a Informação;
- Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo.

Todos os atos devem ser baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

A Controladoria Geral orientará as atividades desenvolvidas pela equipe de apoio do Controle Interno, bem como disporá sobre as prioridades da gestão na execução deste PTCI.

Terá como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes, incluindo-se as normas internas da municipalidade. Exercer atividades de controle interno de toda a gestão municipal por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes.

5. OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais do PTCI 2026:

I. Elaborar e revisar Instruções Normativas relativas à Controladoria Geral;

II. Assessorar as demais Secretarias Municipais para elaboração de suas Instruções Normativas, caso houver;

III. Aumentar os índices de transparência do Município de Presidente Castello Branco, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;

IV. Promover a cultura da transparências e garantia do acesso às informações públicas;

V. Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria Geral;

VI. Acompanhar os pontos de controle porventura indicados pelo Controle Externo;

VII. Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;

VIII. Elaborar bimestralmente o Relatório do Controle Interno a Sra. Prefeita Municipal;

IX. Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;

X. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

XI. Encaminhamentos de Quadros resumidos da atual situação da Administração (LRF, RCL e Certidões) quando necessário.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

I. Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;

II. Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Geral cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;

III. Assessorar as demais Secretarias Municipais para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos;

IV. Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;

V. Produzir análises técnicas relacionadas às atividades de controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, orientando as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal;

VI. Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;

VII. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;

VIII. Subsidiar a administração, através das atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

IX. 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;

X. Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos à título de adiantamento;

XI. Realizar análises por amostragem dos recursos repassados ao terceiro setor;

7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, 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 CGM 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.

8. VIGÊNCIA DO PTCI

Os trabalhos serão iniciados a partir da data de publicação e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2026.

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2026

Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividades de Monitoramento												
Arrecadação Tributária	x			x		x		x		x		x
Acompanhamento e Envio TCESC - E-sfinge												
Execução Orçamentária	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Índice de aplicação em Saúde	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Índice de aplicação em Educação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Índice de Pessoal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Transparência	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhamento Sala Virtual TCESC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atividades de Apoio												
Realizar audiência pública de apresentação das metas fiscais conf. Disposto no art 8º, § 4º, LC n. 101/2000		x			x				x			
Realizar a verificação dos portais municipais, transparência e Acompanhar Auditorias realizadas no município pelo Controle Externo	Conforme visitas realizadas no município por parte do TCE/SC para auditoria in-loco.											
Assessorar a administração mediante orientações verbais e/ou treinamento, bem como a emissão de relatórios, orientações, comunicados e pareceres por escrito quando solicitados, ou ainda, quando identificadas irregularidades, ineficiências e/ou impropriedades.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Continuamente conforme constatação de ineficiências, irregularidades e/ou impropriedades ou quando solicitado											
Participar de audiência pública de apresentação dos resultados em ações na Saúde conforme disposto na LC. n. 141 /2012		x			x				x			
Elaborar Relatórios Bimestrais do CI		x		x		x		x		x		x
Orientações para as Secretarias	Conforme Demanda											

Acompanhar as finanças públicas no que tange à adequação aos Limites impostos pela LRF.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar os índices de aplicação no ensino	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar os índices de aplicação na saúde	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise e Acompanhamento de Certames Licitatórios (por amostragem ou de acordo com a necessidade)	x			x		x		x		x		x
Acompanhar a publicação bimestral e a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RREO referente ao Exercício.	x		x		x		x		x		x	

Atividades de Controle Interno												
Descrição	**Jan**	**Fev**	**Mar**	**Abr**	**Mai**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez**
Acompanhamento dos repasses tempestivos do duodécimo à Câmara Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Acompanhar a publicação bimestral e a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos a RREO	x		x		x		x		x		x	

Atividades de Auditoria Interna												
Análise dos processos/procedimentos quando de denúncias realizadas	Durante todo o ano, caso haja ocorrências e/ou formalizações											
Visitas in-loco em unidades escolares do município	x		x		x			x				x
Visitas in-loco em unidades básicas de saúde do município		x			x			x		x		x
Inspeção especial	Conforme necessidade para atender demandas de denúncias de irregularidades e ineficiências, que por sua importância, não podem aguardar o processo de auditoria ordinária tradicional pré-estabelecido.											
*Rotina (Auditoria de recursos vinculados a área da educação e saúde)			x			x			x			
*Realizar auditorias internas de conformidade/regularidade.		x		x		x		x				
Despesas e Conjunto de Gestão												
*Acompanhamento da folha de pagamento		x			x				x			
*Acompanhamento de repasses entidades sem fins lucrativos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

*Auditoria Patrimonial (Bens patrimoniais móveis)		x			x						x		
Admissão de Pessoal													
*Pareceres conforme IN 11 - TCESC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
IN 20/2015 – TCESC													
Acompanhamento e envio dos Pareceres Conselho de Saúde, Diretos da Infância e Adolescência, Social, Alimentação Escolar, Idoso, Fundeb		x											
Acompanhamento e envio Prestação de Contas de Gestão		x											
Relatório do Controle Interno		x											
Parecer do Controle Interno relativo Prestação de Contas de Gestão			x										
Demais relatórios e Pareceres que forem necessários	Conforme demanda												
Metas PNE													
Acompanhamento e envio Metas PNE		x										x	
Reuniões AMAUC													
Participar das Reuniões a AMAUC	Conforme Agenda recebida												

PORTARIA N.TC-28 do TCESC													
Atos Jurídicos	Acompanhar responsável de cada Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Atos de Pessoal	Acompanhar responsável de cada Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Execução e Alterações Orçamentárias	Acompanhar responsável de cada Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Planejamento	Acompanhar responsável de cada Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registros Contábeis	Acompanhar responsável de cada Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tributário	Acompanhar responsável de cada Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
Gestão Fiscal e Publicidade Relatórios Fiscais	Acompanhar responsável de cada Secretaria	x		x		x				x			
E-sfinge Obras	Acompanhar responsável de cada Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

*** Itens serão analisados por amostragem e sempre que possível concomitante a execução.**

Caberão, ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano.

Caracterizam-se como atendimentos extraordinários as eventuais demandas de Controle Interno surgidas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Tribunal de Contas da União, Ministérios Público do Estado de Santa Catarina, Ministério Público Federal, entre outros, além daquelas do próprio Município de Presidente Castello Branco.

Toda a execução deste plano fica limitada a execução dos setores pertinentes, sendo organizada dentro das limitações estabelecidas pelo número reduzido de colaboradores do setor.

9. CONCLUSÃO

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de fatores que inviabilizem a realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas, bem como considerada a alta demanda e o número reduzido de servidores no órgão Municipal de Controle Interno.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte dos relatórios mensais encaminhados ao chefe do poder executivo. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

Presidente Castello Branco/SC, 05 de janeiro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
RENATA POMPEO DA SILVA
Data: 26/01/2026 14:04:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

RENATA POMPEO DA SILVA
Controladora Interna Municipal