



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PACI

Poder Legislativo Municipal de Ariranha do Ivaí/PR

Exercício: 2026

Elaboração: Unidade de Controle Interno

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Controle Interno – PACI estabelece as diretrizes, ações e procedimentos a serem adotados pela Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, para o exercício de 2026, com a finalidade de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência da gestão pública.

O PACI constitui instrumento de planejamento e orientação das atividades de controle, alinhado às normas constitucionais, à legislação infraconstitucional aplicável e às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Plano Anual de Controle Interno fundamenta-se, especialmente, nos seguintes dispositivos legais e normativos, em consonância com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR:

- Constituição Federal de 1988, arts. 31 e 74;
- Constituição do Estado do Paraná;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei Orgânica do Município de Ariranha do Ivaí;
- Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (STN);
- Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF (STN);
- Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
- Acórdãos, Prejulgados e Orientações Técnicas do TCE-PR;
- Sistema de Informações Municipais – SIM-AM / TCE-PR;
- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência;
- Demais legislações e normas aplicáveis.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

3. OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO

3.1 Objetivo Geral

Avaliar, acompanhar e orientar a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, considerando a estrutura administrativa enxuta e o porte reduzido da Câmara Municipal, com foco na prevenção de falhas formais, no cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e na correta aplicação dos recursos públicos.

3.2 Objetivos Específicos

- Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às Câmaras Municipais de pequeno porte;
- Priorizar controles essenciais e de maior risco, conforme orientação do TCE-PR;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira compatível com a realidade institucional;
- Orientar gestores e servidores quanto às boas práticas administrativas e contábeis;
- Reduzir riscos de apontamentos nas prestações de contas anuais;
- Fortalecer a transparência e a confiabilidade das informações públicas.

4. ABRANGÊNCIA

O PACI 2026 abrange todos os setores e atividades do Poder Legislativo Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, adequando os procedimentos de controle interno à estrutura funcional reduzida da Câmara Municipal, observando a segregação de funções possível e a racionalização das rotinas administrativas.

Abrange, especialmente:

- Administração Geral;
- Contabilidade e Finanças;
- Licitações, Contratos e Compras;
- Recursos Humanos;
- Patrimônio e Almoxarifado;
- Transparência e Acesso à Informação;
- Atividades legislativas que envolvam execução de despesas públicas.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

5. METODOLOGIA DE ATUAÇÃO

A Unidade de Controle Interno atuará de forma simplificada, objetiva e proporcional ao porte da Câmara Municipal, em conformidade com as orientações do TCE-PR, priorizando controles essenciais e áreas de maior impacto, por meio de:

- Acompanhamento contínuo dos atos administrativos, contábeis, financeiros e orçamentários;
- Análises documentais e conferências básicas de conformidade;
- Utilização dos relatórios, alertas e apontamentos emitidos pelo SIM-AM/TCE-PR;
- Verificações periódicas, preferencialmente mensais ou trimestrais;
- Emissão de relatórios sucintos de controle interno, com recomendações objetivas;
- Orientação preventiva à Presidência e aos servidores;
- Comunicação imediata sobre impropriedades que possam gerar apontamentos pelo TCE-PR.

6. AÇÕES DE CONTROLE INTERNO – EXERCÍCIO 2026

As ações de controle interno para o exercício de 2026 foram definidas de forma proporcional ao porte reduzido do Poder Legislativo, observando os eixos de fiscalização do TCE-PR e priorizando atividades essenciais à regularidade das contas.

6.1 Planejamento, Orçamento e Gestão Fiscal

- Acompanhar a execução do orçamento próprio do Legislativo;
- Verificar abertura e execução de créditos adicionais;
- Avaliar o cumprimento dos princípios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Monitorar limites legais aplicáveis à Câmara Municipal;
- Acompanhar alertas e apontamentos do TCE-PR.

6.2 Execução Financeira e Contábil

- Conferir empenhos, liquidações e pagamentos;
- Verificar conciliações bancárias;
- Avaliar registros contábeis conforme NBCASP e MCASP;
- Acompanhar o envio correto e tempestivo das informações ao SIM-AM/TCE-PR;
- Verificar a consistência das demonstrações contábeis e fiscais.

6.3 Licitações, Dispensas e Contratos



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- Acompanhar procedimentos licitatórios e contratações diretas, compatíveis com o volume reduzido de despesas;
- Verificar conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- Avaliar justificativas de dispensa e inexigibilidade;
- Monitorar prazos, vigências e aditivos contratuais;
- Conferir publicações obrigatórias.

6.4 Recursos Humanos e Atos de Pessoal

- Verificar a legalidade da folha de pagamento;
- Conferir atos de admissão, concessões, vantagens e indenizações;
- Acompanhar encargos previdenciários;
- Avaliar o cumprimento das orientações do TCE-PR.

6.5 Patrimônio e Almoxarifado

- Conferir o controle e tombamento de bens patrimoniais;
- Acompanhar inventários periódicos simplificados;
- Avaliar baixas e transferências de bens;
- Verificar controles básicos de almoxarifado.

6.6 Transparência e Controle Social

- Verificar a atualização do Portal da Transparência;
- Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- Monitorar publicações institucionais obrigatórias;
- Acompanhar indicadores de transparência do TCE-PR.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (SÍNTESE)

Período	Principais Atividades
Janeiro a Março	Planejamento, orçamento, folha e obrigações iniciais
Abril a Junho	Licitações, contratos e patrimônio
Julho a Setembro	Execução orçamentária, contábil e transparência
Outubro a Dezembro	Encerramento do exercício, relatórios e prestação de contas



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmairanhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

8. RELATÓRIOS E RESULTADOS

Em atendimento às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, a Unidade de Controle Interno elaborará relatórios periódicos e conclusivos contendo:

- Escopo e metodologia das verificações realizadas;
- Apontamentos de impropriedades, falhas formais ou irregularidades;
- Indicação dos dispositivos legais e normativos aplicáveis;
- Recomendações e prazos para saneamento;
- Registro das providências adotadas pela gestão;
- Subsídios para a prestação de contas anual do Legislativo.

Os relatórios serão encaminhados à Presidência da Câmara, arquivados na Unidade de Controle Interno e mantidos à disposição do TCE-PR e demais órgãos de fiscalização.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano Anual de Controle Interno foi elaborado considerando a realidade administrativa e operacional de uma Câmara Municipal de pequeno porte, adotando critérios de proporcionalidade, razoabilidade e simplicidade, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

O PACI poderá ser ajustado ao longo do exercício de 2026 em razão de alterações legais, normativas ou orientações do TCE-PR.

Este Plano entra em vigor na data de sua aprovação, produzindo efeitos para todo o exercício financeiro de 2026.

Ariranha do Ivaí/PR, ____ de _____ de 2025.

Queila Aparecida da Silva
Responsável pela Unidade de Controle Interno
Poder Legislativo Municipal

Idemar José Beleti
Presidente



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I – CHECKLIST SIMPLIFICADO DE CONTROLE INTERNO

Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR

Este checklist tem por finalidade apoiar a atuação da Unidade de Controle Interno, garantindo o acompanhamento periódico das principais obrigações legais e reduzindo riscos de apontamentos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

1. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Mensal)

- () Orçamento do Legislativo compatível com a LOA aprovada;
- () Empenhos realizados antes da despesa;
- () Liquidações devidamente comprovadas;
- () Pagamentos autorizados e registrados;
- () Conciliações bancárias realizadas;
- () Saldo bancário compatível com a contabilidade;
- () Ausência de restos a pagar irregulares.

2. CONTABILIDADE E SIM-AM (Mensal)

- () Registros contábeis efetuados conforme NBCASP e MCASP;
- () Informações enviadas corretamente ao SIM-AM/TCE-PR;
- () Prazos de envio respeitados;
- () Conferência de alertas e inconsistências do TCE-PR;
- () Providências adotadas quando houver apontamentos.

3. LICITAÇÕES, DISPENSAS E CONTRATOS (Por processo)

- () Processo formalizado e numerado;
- () Fundamentação legal adequada (Lei nº 14.133/2021);
- () Pesquisa de preços anexada;
- () Parecer jurídico quando exigido;
- () Contrato ou instrumento equivalente assinado;
- () Publicações legais realizadas;
- () Controle de vigência contratual.

4. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (Mensal)

- () Folha de pagamento conferida;
- () Vencimentos conforme legislação vigente;



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- () Descontos e encargos corretamente calculados;
- () Recolhimentos previdenciários em dia;
- () Atos de pessoal formalizados;
- () Ausência de pagamentos indevidos.

5. PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (Semestral)

- () Bens devidamente tombados;
- () Inventário patrimonial atualizado;
- () Controle de entradas e saídas de materiais;
- () Baixas e transferências formalizadas;
- () Conservação dos bens públicos.

6. TRANSPARÊNCIA E PUBLICAÇÕES (Mensal)

- () Portal da Transparência atualizado;
- () Despesas e receitas publicadas;
- () Contratos e licitações disponíveis;
- () Atos oficiais publicados;
- () Atendimento às solicitações da Lei de Acesso à Informação.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO (Anual)

- () Documentação organizada;
- () Relatórios do Controle Interno elaborados;
- () Atendimento às recomendações do TCE-PR;
- () Prestação de contas enviada no prazo;
- () Arquivamento dos documentos comprobatórios.

Responsável pelo Controle Interno: _____

Período Avaliado: _____

Assinatura: _____



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II – CHECKLIST ANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Poder Legislativo Municipal de Ariranha do Ivaí/PR Exercício: 2026

Este checklist anual destina-se exclusivamente ao acompanhamento e à organização da Prestação de Contas Anual do Poder Legislativo, conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, servindo como instrumento de comprovação da atuação do Controle Interno.

1. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- () LOA do exercício aprovada e publicada;
- () Orçamento próprio do Legislativo corretamente executado;
- () Compatibilidade entre planejamento e execução;
- () Créditos adicionais devidamente autorizados e registrados;
- () Ausência de despesas sem dotação orçamentária.

2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- () Todas as despesas empenhadas previamente;
- () Liquidações comprovadas documentalmente;
- () Pagamentos realizados dentro do exercício ou corretamente inscritos;
- () Conciliações bancárias de todos os meses;
- () Saldo financeiro compatível com a contabilidade;
- () Ausência de restos a pagar irregulares.

3. CONTABILIDADE E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

- () Registros contábeis conforme NBCASP e MCASP;
- () Demonstrações contábeis elaboradas;
- () Conferência dos saldos contábeis;
- () Consistência entre sistemas e demonstrativos;
- () Arquivamento dos relatórios contábeis.

4. ENVIO DE INFORMAÇÕES AO TCE-PR (SIM-AM)

- () Todos os dados enviados ao SIM-AM;
- () Prazos legais respeitados;
- () Inconsistências analisadas e corrigidas;
- () Alertas do TCE-PR atendidos;



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmairanhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- () Registro das providências adotadas.

5. LICITAÇÕES, DISPENSAS E CONTRATOS

- () Todos os processos formalizados;
- () Fundamentação legal adequada (Lei nº 14.133/2021);
- () Pesquisas de preços anexadas;
- () Contratos e aditivos devidamente assinados;
- () Publicações legais realizadas;
- () Controle de vigência contratual.

6. RECURSOS HUMANOS E ATOS DE PESSOAL

- () Folhas de pagamento conferidas;
- () Recolhimentos previdenciários efetuados;
- () Atos de pessoal formalizados;
- () Ausência de pagamentos indevidos;
- () Conformidade com orientações do TCE-PR.

7. PATRIMÔNIO E BENS PÚBLICOS

- () Inventário patrimonial atualizado;
- () Bens devidamente tombados;
- () Baixas e transferências formalizadas;
- () Compatibilidade entre patrimônio físico e contábil.

8. TRANSPARÊNCIA E PUBLICAÇÕES OBRIGATÓRIAS

- () Portal da Transparência atualizado durante todo o exercício;
- () Publicação de despesas, contratos e atos oficiais;
- () Atendimento às solicitações da Lei de Acesso à Informação;
- () Ausência de apontamentos relevantes de transparência.

9. ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

- () PACI elaborado e aprovado;
- () Relatórios periódicos emitidos;
- () Recomendações formalizadas;
- () Monitoramento das providências adotadas;
- () Relatório conclusivo para prestação de contas elaborado.



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmairanhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

10. ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- () Documentação organizada;
- () Prestação de contas enviada no prazo legal;
- () Relatório do Controle Interno anexado;
- () Arquivamento físico ou digital dos documentos;
- () Disponibilidade para fiscalização do TCE-PR.

Responsável pelo Controle Interno: _____

Data de Conferência: // _____

Assinatura: _____