



Plano Anual do Controle Interno Exercício de 2025

Secretaria Municipal de Controle,
Integridade e Transparência - SEMCIT
Sabáudia - Pr



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	4
3. FINALIDADE DA AUDITORIA.....	5
4. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	5
5. OBJETIVOS GERAIS.....	6
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS.....	9
8. VIGÊNCIA DO PACI.....	10
9. CONCLUSÃO.....	11
10. CRONOGRAMA DE AUDITORIA.....	21



1. INTRODUÇÃO

O (PACI) - Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2025, tem por objetivo traçar obrigadoriedades quanto ao cumprimento das ações de monitoramento, acompanhamento e auditorias a serem realizadas nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Sabáudia.

Este trabalho possui como princípio básico a realização de ações que possam prevenir e orientar os setores e secretarias no intuito de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência 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 Anual tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, orientações e fiscalizações quanto ao cotidiano aplicado e as fundamentações legais.

Esta rotina tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente, bem como, aplicar a fundamentação legal para que se possa evitar ineficiência ou fraudes que lesem o erário público municipal.

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 Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública - SEMCIT

Assim, por meio das ações previstas neste PACI (plano anual do controle interno), serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas na Prefeitura. 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-PR, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, 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).

Considerando o acima mencionado, esta nova gestão de controladoria tem como objetivo principal a estruturação de um centro de monitoramento interno, desta forma o serviço deixaria de ser direcionado a apenas ao controlador interno geral e passaria a ter assistentes de controladoria com especificações de atividades para cada setor/secretaria, onde os mesmos relatariam todas as ocorrências.

Por fim, afim de evidenciar melhor quais as atividades desempenhadas por esta controladoria, abaixo as descrições das referidas atividades:

O **Acompanhamento** consiste em um instrumento de controle utilizado ao longo de um período predeterminado para a observação seletiva das atividades/operações executadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para que a gestão da instituição seja conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional, com acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.

O **Monitoramento** será obtido por meio de atividades contínua, avaliações pontuais ou a combinação de ambas e será realizado por meio de operações normais e de natureza contínua da organização, a exemplo de atividades de administração, de supervisão e outras executadas pelo corpo técnico no exercício de suas funções. Será utilizado para monitorar as recomendações de auditorias internas realizadas



pela CGM, e auditorias externas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como, monitorar os pedidos do Ministério Público do Paraná.

A **Fiscalização** buscará comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

A **Auditoria Interna** tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão. O estabelecimento de auditorias internas tem a finalidade de identificar transações realizadas que não estejam em consonância com as políticas determinadas pela administração.

Com base na legalidade, legitimidade e economicidade, será exercida a fiscalização dos registros contábeis, dos aspectos financeiros, do patrimônio da entidade do setor público e das operações relacionadas à eficiência e à eficácia alcançada na execução das políticas públicas.

Considerando que auditorias/fiscalizações e acompanhamentos são processos constatativos e avaliatórios, e por essa razão só produzirão efeitos na medida em que houver a implementação das ações de melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório, a fase de *acompanhamento* das recomendações ou sugestões de melhoria compreenderá o *monitoramento* quanto à implementação das ações propostas ou justificativa de impossibilidade apresentada pela unidade auditada/fiscalizada/acompanhada.

A seleção das áreas e dos processos Acompanhados, Monitorados, Auditados e fiscalizados levarão em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

As ações empreendidas pela Controladoria Geral do Município no exercício de seu mister típico respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a:

AI



planejamento, comunicação, execução e monitoramento, normatização dos procedimentos e elaboração de modelos de suas respectivas peças.

No processo de aprimoramento das ações de controle, com vistas a lhes imprimir caráter técnico e efetivo, adotou-se como rotina obrigatória o procedimento de acompanhamento e monitoramento.

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 Anual de Controle Interno (PACI) para o exercício de 2024 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. da Constituição Estadual do Estado de PARANÁ;
- III. Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- IV. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- V. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;
- VI. da Instrução n. 89/2013 do Tribunal de Contas do Estado de PARANÁ.
- VII. Lei 794/2023 – Lei Municipal - da Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública – SEMCIT.

3. FINALIDADE DA AUDITORIA

A função principal da realização de uma Auditoria é realizar o controle por meio de orientações e instruções para que determinado setor ou



secretaria cumpra com o estabelecido em norma legal, baseando-se na legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

Esse Plano Anual de Controle Interno (PACI) para o ano de 2025 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública – SEMCIT, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

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

A Controladoria Geral orientará as atividades desenvolvidas pelos servidores afetos ao Controle Interno, bem como disporá sobre as prioridades da gestão na execução deste PACI.

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 PACI 2025:

- I. Elaborar e revisar Instruções Normativas relativa 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 SABÁUDIA, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;
- IV. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- V. Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria Geral;
- VI. Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- VII. Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;
- VIII. Elaborar quadrimestralmente o Relatório do Controle Interno do Sr. Prefeito, em concorrência com a auditoria interna quando necessário;
- IX. Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;
- X. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

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 alta 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 PACI

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 10 de janeiro de 2025 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2025.

CONCLUSÃO

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua 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 e por ventura problemas pessoais que possam interferir nos trabalhos a serem executados.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e ao Chefe de Gabinete que deverá de imediato comunicar os demais Secretários dos trabalhos a serem realizados por esta Controladoria.



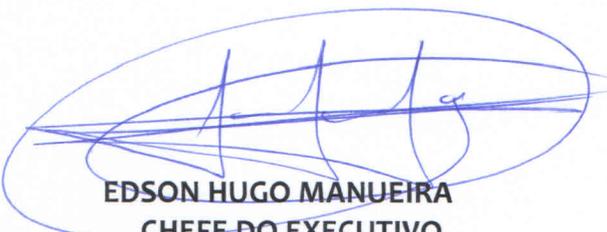
Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

Sabáudia – Pr., 01 de fevereiro de 2025.



EVANDRO LUIZ CAMPAROTO JUNIOR
CONTROLE INTERNO

CIENTE:



EDSON HUGO MANUEIRA
CHEFE DO EXECUTIVO



Diretrizes específicas das atribuições do Controle Interno para 2025

Prestação de Contas Anual – Exercício Financeiro de 2025	
Setor	Prefeitura e Secretarias envolvidas na Prestação de Contas
Etapas	Acompanhar a elaboração do PCA do Poder Executivo Municipal – Administração Direta e Indireta, relativo ao exercício financeiro de 2024.
Método	Analisar os itens a serem avaliados pelo TCE-PR e providenciar a documentação necessária, para elaboração do relatório de Controle Interno, parte integrante da PCA-2024. Cobrar o encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal; Acompanhar os julgamentos das prestações de contas pelo TCE/PR e pela Câmara Municipal.
Justificativa	Atender ao contido na Instrução Normativa nº 172/2022 do TCE-PR - Para o executivo.
Período	Fevereiro a abril de 2025

PROGOV – Avaliação dos resultados de 2024	
Setor	Prefeitura e Secretarias Envolvidas
Etapas	Acompanhar os resultados obtidos na avaliação de Contas Municipais de Governo, relativo ao exercício financeiro de 2024. Recomendar adequações nas áreas mais deficitárias.
Método	Acompanhar os resultados disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em link próprio do mesmo. Averiguar as áreas com pontuação mais baixa.
Justificativa	Atender ao contido na Instrução Normativa nº 172/2022 do TCE-PR.
Período	Quando os dados forem disponibilizados pelo TCE-PR

PROGOV – Exercício Financeiro de 2025	
Setor	Prefeitura e Secretarias envolvidas
Etapas	Acompanhar o cadastro de interlocutores Municipais no Programa de avaliação de Contas Municipais de Governo, relativo ao exercício financeiro de 2025. Acompanhar o período avaliativo de envio de respostas aos formulários de avaliação de políticas públicas.
Método	Enviar e-mail com o link para cadastro para as secretarias envolvidas. Acompanhar o preenchimento dos questionários avaliativos. Acompanhar e cobrar cumprimento de prazo.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 7º e 14, da Instrução Normativa nº 172/2022 do TCE-PR.



	Atender os prazos contidos na Agenda de Obrigações para 2025
Período	08/10 a 23/10/2025 – cadastro de interlocutores 01/11 a 28/11/2025 – período avaliativo

Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Percentual

Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do <i>exercício de 2025</i> , provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 212, da Constituição Federal de 1988.
Período	Fevereiro, maio e setembro de 2025

Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – CACS-FUNDEB

Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo de 70% das receitas do CACS-FUNDEB na remuneração do magistério e de 95% de aplicação dos recursos do FUNDEB.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.
Período	Fevereiro, maio e setembro de 2025.

Comitê Municipal do Transporte Escolar

Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Solicitar o parecer do Comitê em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED.
Método	Avaliar a Lei de criação do comitê e o ato de nomeação dos membros. Analisar o Parecer emitido pelo Comitê.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED.
Período	Junho e dezembro de 2025.



Ações e Serviços Públicos realizados na Saúde

Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do <i>exercício de 2025</i> . provenientes de Impostos e demais transferências, em despesas com ações e serviços públicos, efetivamente realizadas com Saúde.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com Ações e Serviços públicos de saúde, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 12, da LC 141/2012, artigo 35, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 7º, da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.
Período	Fevereiro, maio e setembro de 2025.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO

Setor	Secretaria de Governo
Etapas	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício de 2025.
Método	Acompanhar a publicação do RREO, no diário oficial eletrônico do Município.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 52 e 53 da LRF.
Período	Janeiro, março, maio, julho, setembro e novembro de 2025.

Relatório de Gestão Fiscal – RGF

Setor	Secretaria de Governo
Etapas	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RGF do exercício de 2025.
Método	Acompanhar a publicação do RGF, no diário oficial eletrônico do Município.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 54 e 55 da LRF.
Período	Janeiro, maio e setembro de 2025.

Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais

Setor	Secretaria de Governo
Etapas	Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2025.
Método	Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA. Acompanhar as audiências.
Justificativa	Atender ao contido no § 4º, art. 9º da LRF.
Período	Fevereiro, maio e setembro de 2025.



Setor	Secretaria de Governo
Etapas	Acompanhar a elaboração Plano plurianual, para o quadriênio 2026 a 2029
Método	Acompanhar a equipe da Secretaria Municipal de Planejamento, na elaboração do PPA. Acompanhar a apresentação em audiência.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 165 da Constituição Federal de 1988.
Período	Março de 2025

Elaboração da LDO e LOA 2026

Setor	Secretaria de Governo
Etapas	Acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento para o exercício de 2026.
Método	Acompanhar a equipe da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na elaboração da LDO e LOA 2026. Acompanhar as audiências Públicas.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 165 da Constituição Federal de 1988.
Período	Abril e setembro de 2025

Conselho de Controle Social do FUNDEB

Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a regularidade do Conselho de Controle Social do CACS-FUNDEB.
Método	Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho e se a composição do conselho atende a legislação. A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões. Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho. Solicitar o parecer do conselho referente as contas de 2024 e em relação à remuneração do magistério – aplicação de no mínimo 70% das receitas do CACS-FUNDEB no exercício de 2024.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.
Período	Junho e dezembro de 2025.

Conselho Municipal de Saúde

Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a regularidade do Conselho Municipal de Saúde
Método	Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho e se a composição do conselho atende a legislação. A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões.



	Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho. Solicitar o parecer do conselho referente as contas de 2025.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 141/2012.
Período	Junho e dezembro de 2025

Concessão de diárias e Ressarcimentos

Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Acompanhar a concessão de diárias, seguindo o princípio da economicidade, razoabilidade e interesse público.
Método	Emitir relatório de empenhos por secretaria no elemento de despesa 3.3.90.14 e 3.3.90.93, do sistema de gestão do município.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Municipal de concessão de diárias e ressarcimentos e no Estatuto dos servidores públicos municipais, bem como lei municipais nº 419/2016 e 703/2022.
Período	Julho e dezembro de 2025

Patrimônio Público

Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Acompanhar as atividades do Departamento de Gestão Patrimonial. Implementar a comissão permanente de inventário, avaliação, depreciação e reavaliação de bens móveis e imóveis.
Método	Solicitar relatório dos bens patrimoniais. Acompanhar as atividades, por amostragem dos membros da comissão.
Justificativa	Atender a legislação atinente ao caso.
Período	Julho e dezembro de 2025

Controle de Frota – combustível

Setor	Secretaria de Governo
Etapas	Acompanhar as atividades do Departamento de Gestão Patrimonial. Verificar os lançamentos junto ao SIM/AM.
Método	Solicitar relatório dos combustíveis. Solicitar os diários de bordo da frota.
Justificativa	Atender as recomendações do TCE-PR
Período	Julho e dezembro de 2025

Deslocamento da Frota

Setor	Prefeitura e Secretarias Municipais
Etapas	Acompanhar os deslocamentos realizados pela frota municipal.
Método	Avaliar por amostragem se a frota municipal está sendo utilizada de forma eficiente.
Justificativa	Atender ao princípio da economicidade e eficiência.



Período	Fevereiro, junho e outubro de 2025.
---------	-------------------------------------

Arrecadação e Investimento

Setor	Secretaria Municipal de Governo
Etapas	Monitorar a evolução da arrecadação comparando com os empenhos emitidos.
Método	Emitir relatório de receitas arrecadadas e de empenhos emitidos no sistema de gestão do município. Analisar a situação das fontes de recursos, em especial das vinculadas. Recomendar a limitação de empenhos, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LRF.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 09 da LRF.
Período	Março, maio, julho, setembro e novembro de 2025.

Sistema de Informações Municipais – Atos Municipais (SIM/AM)

Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Acompanhar as remessas enviadas; Acompanhar o atendimento dos prazos da agenda de obrigações.
Método	Monitorar o trabalho dos responsáveis pelas informações junto ao SIM/AM.
Justificativa	Atender ao contido nas normativas do TCE-PR.
Período	Janeiro a dezembro de 2025.

Ouvidoria Municipal

Setor	Ouvidoria Municipal
Etapas	Monitorar o funcionamento da ouvidoria municipal, de acordo com a legislação vigente.
Método	Monitorar o funcionamento da ouvidoria municipal. Emitir relatório das principais solicitações.
Justificativa	Atender ao contido na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e determinação do TCE-PR
Período	Janeiro a dezembro de 2025.

Portal da Transparência

Setor	Todas as unidades administrativas
Etapas	Monitorar as informações disponibilizadas no Portal da Transparência do Município
Método	Avaliar os indicadores do ITP-TCE-PR Avaliar os demais índices de avaliação.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 131/2009. Atender as recomendações do Ministério Público de Contas, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Ministério Público do Estado do Paraná.



Período	Janeiro a dezembro de 2025
---------	----------------------------

Processos Licitatórios	
Setor	Prefeitura e Secretarias Municipais.
Etapas	Monitorar por amostragem dos processos licitatórios emitidos de janeiro a novembro de 2025.
Método	Avaliar por amostragem, os documentos anexos aos processos licitatórios, da abertura do processo ao último pagamento realizado, durante a análise.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei de Licitações e contratos e as deliberações do Tribunal de Contas da União e as normativas do TCE-PR.
Período	Janeiro a dezembro de 2025

Despesa com Pessoal – Horas Extras	
Setor	Prefeitura e Secretarias
Etapas	Monitorar a aplicação pelo Município de no máximo 48,6% (limite de alerta) em despesas com pessoal sobre a Receita Corrente Líquida no decorrer do <i>exercício de 2025</i> . Monitorar as despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos.
Método	Analisar o demonstrativo de Despesas com Pessoal, emitido do Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 1, da LRF, artigo 55, inciso I, alínea "a", que compõe a RGF. Solicitar a emissão de relatório de empenhos por secretaria no elemento de despesa 3.1.00.00, do sistema de gestão do município.
Justificativa	Atender ao contido no inciso II do §1º do art. 59 da LRF.
Período	Março, maio, julho, setembro e novembro de 2025.

Transferências Voluntárias Concedidas	
Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Monitorar os processos de transferências voluntárias concedidas pelo município as Organizações da Sociedade Civil.
Método	Acompanhar os dados inseridos no SIT do TCE-PR. Avaliar por amostragem documentação aprestada pelas entidades. Verificar se o processo seguiu os trâmites legais.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei nº 13.019/2014 e alterações, e o Decreto Municipal nº 062/2017.
Período	Março, maio, julho, setembro, novembro e dezembro de 2025.



Obras Públicas	
Setor	Secretaria Municipal de Governo
Etapas	Monitorar os procedimentos administrativos para lançamento de informações e medições junto ao Modulo OBRAS.
Método	Solicitar para a secretaria o atendimento das recomendações apresentadas pelo TCE-PR no relatório de fiscalização.
Justificativa	Atender ao relatório de Fiscalização do TCE-PR.
Período	Abril, agosto e dezembro de 2025

Cobrança administrativa da Dívida Ativa	
Setor	Secretaria de Governo;
Etapas	Monitorar os procedimentos administrativos relacionados à cobrança administrativa da dívida ativa. Monitorar se os dados sobre dívida ativa estão sendo publicado no Portal de Transparência do Município
Método	Solicitar a Secretaria Municipal de Governo relatório dos procedimentos instaurados; Avaliar se os mesmos atendem ao contido na legislação vigente.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei Municipal nº 5.134/2019, a Lei Complementar nº 026/2002 e as Recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Período	Janeiro a dezembro de 2025

Créditos Tributários e não Tributários	
Setor	Secretaria de Governo;
Etapas	Monitorar os procedimentos administrativos internos relacionados à baixa ou cancelamento créditos tributários ou não tributários, inscritos ou não em dívida ativa.
Método	Solicitar a Secretaria Municipal de Fazenda relatório dos procedimentos instaurados; Avaliar se os mesmos atendem ao contido na legislação vigente.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei Municipal nº 02/2013, e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Período	Janeiro a dezembro de 2025.

ba



DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA – CRONOGRAMA ANUAL – 2025.

SETOR TRIBUTÁRIO

Etapas	Monitorar os procedimentos administrativos internos relacionados a atualização cadastral do sistema; monitorar o procedimento para emissão de ITBI; monitorar procedimento para emissão de alvará; monitorar procedimento para lançamento e arrecadação de IPTU; monitorar procedimentos para execução de dívida ativa.
Método	Solicitar a Secretaria Municipal de Governo relatório dos procedimentos instaurados; Avaliar se os mesmos atendem ao contido na legislação vigente.
Justificativa	Atender o que dispõe as recomendações do TCE, bem como o disposto no código tributário municipal e federal;
Período	Março a outubro.