



PARANACITY

PREFEITURA MUNICIPAL

Controladoria Geral do Município

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO P.A.A.C.I.

Exercício de 2025



(44) 3080-1501
(44) 3080-1500



prefeitura@paranacity.pr.gov.br
ouvidoria@paranacity.pr.gov.br



Rua Pedro Paulo Venério, nº 1022
87660-000 | Centro - Paranacity-PR



SUMÁRIO

	Pag.
1. INTRODUÇÃO	03
2. APRESENTAÇÃO	03
3. OBJETIVOS	05
4. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	06
5. METODOLOGIA DE TRABALHO	07
5.1 Fases	08
6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	08
6.1 Atividades de Acompanhamento, Monitoramento e Auditoria	09
7. ASSESSORAMENTO	16
8. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	16
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
REFERÊNCIAS	18





1. INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei nº 4.320/64 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, aos órgãos e unidades de controle interno foram atribuídas, entre outras, competências a de proceder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, Estados e Municípios e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Nesse contexto, para levar a efeito referidas atribuições, a Controladoria Geral do Município elaborou o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI para ser realizado no decorrer do exercício financeiro de 2025, tomando-se por base as diretrizes das normas de auditoria interna e as boas práticas de governança nacional, bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial ao contido na Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados, publicado em 2017, conforme o detalhamento constante deste documento.

2. APRESENTAÇÃO

O Controle Interno compreende um conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre o processo de trabalho da organização com o objetivo de salvaguardar seu patrimônio, conferir exatidão e fidelidade nas demonstrações financeiras, promover a eficiência operacional e encorajar a obediência às diretrizes traçadas pela administração.

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI estabelece o planejamento das atividades de acompanhamento, monitoramento, auditoria interna e





Controladoria Geral do Município

fiscalização no âmbito do Poder Executivo do município de Paranacity, administração direta e indireta, para o exercício de 2025.

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.

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.

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.

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





Controladoria Geral do Município

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: planejamento, comunicação, execução e monitoramento, as quais integrarão projeto de formalização do respectivo fluxograma, 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.

3. OBJETIVOS

De modo geral, as atividades de acompanhamento, monitoramento e de auditoria/fiscalização, buscam auxiliar a administração do Poder Executivo do Município de Paranacity no cumprimento dos seus objetivos e metas institucionais, verificando sobre tudo a aderência às normas e os princípios que regem administração pública e se pautam pela eficiência, eficácia e efetividade. Acrescente-se que os





Controladoria Geral do Município

principais objetivos da Controladoria Geral do Município são:

- Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- Promover a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Minimizar os riscos inerentes ao processo de contratação;
- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE-PR;
- Fortalecer a Controladoria Geral do Município por meio de capacitação constante.

4. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Com a edição da Lei Municipal nº 1.560, de 15 de Dezembro de 2006, foi criada a Unidade Central do Sistema de Controle Interno do Município de Paranacity, adotando a sigla UCCI, sendo o órgão de controle, fiscalização, assistência imediata e de assessoramento técnico do Gabinete do Prefeito, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

O Sistema de Controle Interno do Município é composta da seguinte forma:

I – **Coordenador do Sistema de Controle Interno:** responsável pela coordenação do Sistema de Controle Interno, como órgão central, organizando os serviços de controle interno, orientando e fiscalizando.

A UCCI ainda tem as seguintes atribuições:

a) avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Paranacity;





Controladoria Geral do Município

- b) fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- d) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e
- e) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena a responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

A estrutura do Sistema de Controle Interno do Município conta atualmente com um servidor, de provimento efetivo, conforme demonstrado no Quadro 1.

Quadro 1- Estrutura do Sistema de Controle Interno

SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO
Letícia Zuaboni de Oliveira	Auxiliar Administrativo	Coordenadora do Sistema de Controle Interno	Curso Superior com Pós Graduação em Gestão Pública - IFPR e MBA em Licitações e Contratos - TCE/PR.

5. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de acompanhamento, monitoramento e fiscalização, observarão as normativas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial ao contido na Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados, e as normas gerais atinentes à Auditoria Governamental.





5.1 Fases

No desenvolvimento das atividades previstas neste plano serão observadas as seguintes fases:

a) Planejamento: será realizado o levantamento de dados, legislação aplicável e informações necessárias para conhecer o objeto e sua complexidade e, a partir daí, definir a extensão dos exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados. Será verificado, se for o caso, a implementação de recomendações sugeridas em análises anteriores sobre a matéria.

b) Execução: na fase de execução dos trabalhos, também conhecida como trabalho de campo, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis por meio de técnicas de entrevistas e exames documentais onde são coletados dados sobre os pontos fortes, falhas e irregularidades.

c) Relatório: nessa fase serão informados os achados, que decorrem da comparação entre a situação encontrada com o critério estabelecido, comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. Os achados deverão, por consequência, ocasionar recomendações, determinações ou reconhecimento de boas práticas às áreas auditadas, fiscalizadas e acompanhadas.

6. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Controle Interno deve avaliar, por meio de atividades de controle preventivo e corretivo, os atos de gestão, os processos e procedimentos operacionais e os controles internos administrativos, focando na melhoria da qualidade dos serviços prestados, na racionalidade dos gastos públicos e no combate ao desperdício.

As atividades planejadas para o ano de 2025 foram compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de execução da coordenação do sistema de controle interno, dado ao fator do número reduzido do quadro funcional, o que levará, a princípio, a





Controladoria Geral do Município

aplicação pelo método de amostragem.

Por dever e cautela, considerando a impossibilidade de se verificar e avaliar a totalidade dos atos, contratos, ações, projetos e processos em desenvolvimento no âmbito do Poder Executivo do Município de Paranacity e entidades da administração indireta, como Câmara Municipal e Funpar, apresenta um conjunto de ações a serem realizadas pela Coordenadora do Sistema de Controle Interno do Município a partir da prévia de procedimentos, embasada em critérios objetivos de relevância, materialidade, criticidade e risco.

a) 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 ou ação).

b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade finalística do poder executivo.

c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc.

d) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

6.1 Atividades de Acompanhamento, Monitoramento e Auditoria

Prestação de Contas Anual – Exercício Financeiro de 2025	
Setor	Prefeitura, Câmara Municipal e Funpar
Etapas	Acompanhar a elaboração da PCA do Poder Executivo Municipal – Administração Direta e Indireta, relativo ao exercício financeiro de 2025.





Controladoria Geral do Município

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-2025. Cobrar o encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal; Cobrar o encaminhamento pelo Funpar da prestação de contas anual para o Instituto de Previdência do Município de Paranacity; Acompanhar os julgamentos das prestações de contas pelo TCE/PR e pela Câmara Municipal.
Justificativa	Atender ao contido em instrução normativa, emitida pelo TCE-PR.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Fevereiro e Março de 2025

PROGOV – Avaliação dos resultados de 2024

Setor	Prefeitura
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.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Quando os dados forem disponibilizados pelo TCE-PR

PROGOV – Exercício Financeiro de 2025

Setor	Prefeitura
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.





Controladoria Geral do Município

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, IN 192/2024.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	01/10 a 16/10/2025 – cadastro de interlocutores 05/11 a 21/11/2025 – período avaliativo

Processos Administrativos e Sindicâncias

Setor	Todas as Unidades Administrativas
Etapas	Acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instaurados e concluídos. Avaliar quais os motivos que mais geram o pedido de abertura destes processos. Recomendar ações que visem a diminuição destas demandas.
Método	Realizar levantamentos dos processos administrativos e sindicâncias instaurados e concluídos.
Justificativa	Atender ao contido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Junho e novembro 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. Emitir alerta as Unidades administrativas, quando necessário.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Municipal de concessão de diárias e ressarcimentos e no Estatuto dos servidores públicos municipais.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Junho e Novembro de 2024

Créditos Tributários e não Tributários

Setor	Secretaria Municipal de Finanças
-------	----------------------------------





Controladoria Geral do Município

Etapas	Acompanhar 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 Finanças relatório dos procedimentos instaurados; Avaliar se os mesmo atendem ao contido na legislação vigente.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei Municipal nº 1.500/2005, e as Recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	1º semestre de 2024.

Processos Licitatórios

Setor	Licitação
Etapas	Analisar por amostragem, 50% dos processos licitatórios emitidos de janeiro a novembro de 2024.
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.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Janeiro a Dezembro de 2024

Despesa com Pessoal – Horas Extras

Setor	Secretaria Municipal de Administração
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.





Controladoria Geral do Município

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. Analisar relatório de folha de pagamento por secretaria referente as horas-extras pagas, do sistema de gestão do município.
Justificativa	Atender ao contido no inciso II do §1º do art. 59 da LRF e ao requisitado pelo MPPR.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Março, Maio, Julho, Setembro, Novembro e Dezembro de 2025.

Despesas empenhadas – Por licitação e de forma direta

Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Monitorar o atendimento as recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – demandas e APA's
Método	Emitir relatório de empenhos emitidos por secretaria, constando o histórico dos mesmos. Avaliar por amostragem (10% dos empenhos emitidos por semestre) se está existindo fracionamento de despesas e o não atendimento da legislação vigente. Emitir alerta as Unidades administrativas, quando necessário.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei de licitações e contratos administrativos, as deliberações do Tribunal de Contas da União e as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como aos apontamentos das APA's.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
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. Analisar por amostragem (10%), os documentos físicos apresentados pelas OSC's. Verificar se o processo seguiu os trâmites legais
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei nº 13.019/2014 e alterações, e Lei Municipal nº 2917/2017.





Controladoria Geral do Município

Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Março, Maio, Julho, Setembro, Novembro e Dezembro de 2025.

Arrecadação e Investimento

Setor	Secretaria Municipal de Finanças
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. Acompanhar os saldos por fontes de recursos. Recomendar a limitação de empenhos, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LRF.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 09 da LRF.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Março, Maio, Julho, Setembro e Novembro de 2025.

Prestação de serviços de mecânica

Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Monitorar as despesas de prestação de serviços de mecânicas e peças para manutenção da frota municipal.
Método	Avaliar por amostragem os empenhos pagos, confrontando os dados lançados no sistema de frotas do município.
Justificativa	VERIFICAR A aplicação dos recursos públicos relativos à gestão da frota municipal em relação aos gastos com prestação de serviços de mecânicas e peças para os veículos da frota municipal
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Fevereiro, junho e outubro de 2025

Lei de Acesso a Informação

Setor	Todas as unidades administrativas
Etapas	Monitorar as informações solicitadas através do link <i>Acesso a Informação</i> no site da Prefeitura
Método	Encaminhar as solicitações aos responsáveis por cada secretaria. Acompanhar os protocolos de atendimento.





Controladoria Geral do Município

Justificativa	Atender ao contido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto Municipal nº 63/2023
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
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, de 27 de maio de 2009. Atender as recomendações do Ministério Público de Contas, Do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Ministério Público.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	Janeiro a Dezembro de 2025

Concessão de Função Gratificada e Gratificação

Setor	Todas as unidades administrativas
Etapas	Avaliar se as concessões de função gratificada e gratificação atendem ao contido na legislação vigente.
Método	Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos, a relação de todos os servidores que recebem Função Gratificada e Gratificação; Verificar se as concessões são instruídas por justificativas emitidas pelos secretários municipais; Emitir relatório com as constatações e recomendações.
Justificativa	Atender ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Responsabilidade	Letícia Zuaboni de Oliveira – Coordenadora da UCCI
Período	2º semestre de 2025.

Realizar atividades de auditoria, atendendo a solicitação do Chefe do Poder Executivo, demandas do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do





Controladoria Geral do Município

Paraná, bem como denúncias apresentadas e constatações verificadas durante o exercício das atividades de Controle Interno.

7. ASSESSORAMENTO

Visando a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de controle interno, a UCCI também assessora as demais unidades administrativas, tirando dúvidas em vários aspectos técnicos, evitando impropriedades durante a execução dos processos administrativos do poder executivo municipal. Também realizar outras atividades, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações normativas.

Durante o exercício financeiro de 2025, além dos acompanhamentos, monitoramento e auditorias, relacionadas no item 6, buscar-se-á em parceria com a Procuradoria Geral do Município e demais unidades administrativas, implantar normativas, nas áreas mais relevantes e críticas da administração pública

8. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Aprimoramento técnico para o desenvolvimento das atividades da UCCI, por meio da participação em cursos presenciais e EAD ministrados pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outras instituições, com temas relevantes ao Controle Interno.

Entendemos que a participação em cursos e capacitações, não só dos servidores da Controladoria, mas de todos os demais servidores, não são custos, e sim um investimento na qualidade dos serviços públicos.

Instituir rotina de capacitação para todos os servidores públicos municipais, em diversas áreas de gestão pública, visando a ampliação do conhecimento e a eficiência e eficácia na administração.





9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades de Controle Interno no exercício de 2025 poderão ser alteradas em decorrência de pedidos específicos do Chefe do Poder Executivo Municipal, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (APA e Demandas CACO).

As eventuais alterações no que tange ao período de realização e ao número de dias úteis serão detalhadas e informadas pelo controle interno nos devidos Processos Administrativos, visando adequar a programação às demandas e à realidade da Controladoria Geral do Município, e o período de férias dos servidores.

A título de controle preventivo, além do exposto no cronograma de atividades, serão acompanhados oportunamente, alguns processos licitatórios em todas as suas fases, contratações emergenciais, se houver, bem como contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os diagnósticos de auditoria, quando houver sugestão de melhorias ao setor correspondente, serão apresentados e submetidos à aprovação da gestão superior, que verificará a pertinência do sugerido, bem como a viabilidade de sua adoção, levando em consideração as metas estratégicas estabelecidas para toda a instituição.





REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Constituição Federal**. 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Presidência da República. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Licitações e Contratos**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Presidência da República. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Presidência da República. Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. **Estabelece normas para as eleições**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9504.htm. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Presidência da República. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. **Lei de Responsabilidade Fiscal**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Presidência da República. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. **Modalidade de Licitação Pregão**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Presidência da República. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007. **Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2007/Lei/L11494.htm. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Presidência da República. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. **Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2019-2022/2020/Lei/L14113.htm. Acesso em 10 dez 2021.

_____. Presidência da República. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Lei de Acesso a Informação**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Presidência da República. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. **Estabelece valores mínimos a serem aplicados anualmente na saúde**.





Controladoria Geral do Município

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp141.htm. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Presidência da República. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13460.htm. Acesso em 04 jan 2021.

MARECHAL CÂNDIDO RONDON. **Lei nº 4.538, de 08 de maio de 2013.** Cria a Controladoria Geral do Município. Disponível em: <https://meu.digitaldoc.com.br/#/view/687128/pdf>. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Lei Complementar nº 079, de 11 de abril de 2011. **Estatuto do Servidor Público Municipal.** Disponível em: <https://meu.digitaldoc.com.br/#/view/684204/pdf>. Acesso em: 11 jan 2021.

_____. Decreto nº 069, de 17 de março de 2014. **Estrutura Administrativa.** Disponível em: <https://meu.digitaldoc.com.br/#/view/689703/pdf>. Acesso em: 04 jan 2021.

_____. Decreto nº 290, de 27 de novembro de 2017. **Homologa a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2017 CGM e PGM.** Disponível em: <https://meu.digitaldoc.com.br/#/view/1435618/pdf>. Acesso em: 04 jan 2021.

_____. Lei nº 5.134, de 16 de agosto de 2019. **Reestrutura a Controladoria Geral do Município de Marechal Cândido Rondon.** Disponível em: <https://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#visualizador;p=62927;src=s>. Acesso em: 04 jan 2021.

PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. **Diretrizes e orientações sobre Controle Interno para Jurisdicionados.** 2017. Disponível em: http://www1.tce.pr.gov.br/multimedia/2017/6/flipbook/317850/Cartilha%20Controle%20Interno_final.pdf. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Instrução Normativa nº 58, de 09 de junho de 2011. **Regulamenta o art. 216 do Regimento Interno.** Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n%C2%BA-58-2011/1174/area/249>. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Instrução Normativa nº 70, de 14 de junho de 2012. **Altera a Instrução Normativa nº 58, de 09 de junho de 2011.** Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n%C2%BA-70-2012/1162/area/249>. Acesso em 04 jan 2021.





PARANACITY

PREFEITURA MUNICIPAL

Controladoria Geral do Município

_____. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. **Prejulgado nº 25, de 10 de agosto de 2017**. Disponível em: www.tce.pr.gov.br/jurisprudência. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Plano Anual de Fiscalização. **Resíduos Sólidos Marechal Cândido Rondon**. 2019. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2020/3/pdf/00343987.pdf>. Acesso em 04 jan 2021.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Plano Anual de Fiscalização. **Receitas Públicas**. 2020. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2021/1/pdf/00354094.pdf>. Acesso em 10 dez 2021.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Plano Anual de Fiscalização. **Obras Paralisadas**. 2021. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2021/12/pdf/00362701.pdf>. Acesso em 10 dez 2021.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Plano Anual de Fiscalização. **Controles Internos de Obras Públicas**. 2021. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2021/7/pdf/00358430.pdf>. Acesso em 10 dez 2021.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Plano Anual de Fiscalização. **Regionalização do Saneamento**. 2021. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2021/10/pdf/00361443.pdf>. Acesso em 10 dez 2021.



(44) 3080-1501
(44) 3080-1500



prefeitura@paranacity.pr.gov.br
ouvidoria@paranacity.pr.gov.br



Rua Pedro Paulo Venério, nº 1022
87660-000 | Centro - Paranacity-PR