



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ**

**ESTADO DO PARANÁ**

*CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br*

**PLANO ANUAL DE  
FISCALIZAÇÃO DA  
UNIDADE DE CONTROLE  
De BARRA DO JACARÉ/ PR**

**EXERCÍCIO 2024**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	2
OBJETIVOS .....	3
APRESENTAÇÃO .....	4
FUNDAMENTAÇÃO .....	6
DA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CONTROLE INTERNO .....	6
VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO .....	7
FINALIDADE DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO .....	7
FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO .....	8
AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO .....	8
METODOLOGIA DE TRABALHO .....	9
FASES DO TRABALHO .....	10
ORIENTAÇÕES GERAIS .....	11
ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES).....	12
REQUISITOS BÁSICOS .....	13
AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS .....	14
COMPROMISSO INSTITUCIONAL.....	15
ASSESSORAMENTO/IMPLANTAÇÕES.....	15
AÇÕES DE CAPATICAÇÃO.....	16
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	17
Anexo I.....	18



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

## INTRODUÇÃO

---

Apresentamos ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Barra do Jacaré – Paraná, o Plano Anual do Controle Interno para exercício financeiro de 2024.

O Controle Interno é praticado em cumprimento ao disposto na Constituição Federal de 1988 que trata em seus Artigos 70 e 74 da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, bem como da sua finalidade:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Também obedece às determinações constantes na Lei Federal nº 4.320/64, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 113/05 e Lei Nº 682/2018 (Controle Interno), que estabelecem sobre a obrigatoriedade da instauração dos controles internos com a finalidade de auxiliar os controles externos e os gestores da instituição nos processos de trabalho, assegurando o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

Nesse contexto, o objetivo do plano tem como função realizar atividades no exercício financeiro / Administrativo de 2024, conforme modelo a seguir, definindo as ações e pontos de controle a partir das seguintes referências:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/12/2023. Edição 2926

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 550 a 557.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

- ❖ Ações de Prevenção;
- ❖ Ações para Avaliação de Programas;
- ❖ Ações Decorrentes de Normativos do Poder Executivo;
- ❖ Ações para Atendimento de Normativos do TCE-PR;
- ❖ Ações de Acompanhamento;
- ❖ Ações de Avaliação de Efetividade;

Apresentamos o Plano de Controle Interno, que permeará as atividades a serem desenvolvidas no exercício de 2024, que tem por principal objetivo primordial identificar e avaliar os resultados da gestão, possibilitando ao gestor o conhecimento e a previsibilidade dos atos da administração pública.

## OBJETIVOS

---

O Controle Interno tem a missão de acompanhar os métodos, procedimentos e rotinas da administração, apontando em caráter **sugestivo**, **preventivo** e **corretivo** as ações a serem realizadas para a condução ordenada dos procedimentos da Administração Pública. Ressalta-se que cabe ao gestor da área aceitar ou não as recomendações, estando sob sua responsabilidade monitorar e controlar os processos de trabalho, bem como manter controles eficazes na mitigação de riscos, que garantam a conformidade com leis, normas e objetivos da organização.

Sendo assim, o intuito do presente Plano Anual de Controle Interno é apresentar o cronograma das prioridades e metas a serem alcançadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2024.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

## 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 Plano Anual de Atividades de Controle Interno, traz em seu descritivo as atividades a serem desempenhadas no Poder Executivo no Município de Barra do Jacaré, para o exercício de 2024.

As verificações preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por finalidade atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos. As demais autoridades analisam os procedimentos a “posteriori” de sua realização, e buscam conferir se os Princípios Básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas.

Em razão do exercício das competências de órgão de controle interno estabelecidas no art. 74 na Constituição Federal, especialmente a que se refere o inciso IV desse artigo, a UCI executa ações de avaliação da gestão para fins da constituição do processo de prestação de contas anual submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A unidade de Controle Interno do Município de Barra do Jacaré, realiza outras atividades próprias de sua organização e gestão, necessárias para seu funcionamento como unidade administrativa, tais como elaboração dos planos, elaboração de instruções Normativas visando normatizar procedimentos e trabalhos. Assim, as atividades programadas têm como objetivo principal a avaliação dos processos de trabalho para induzir melhorias na governança, gestão dos riscos e controles internos. As ações de fiscalização, para melhor comunicação às áreas verificadas, foram subdivididas em:

**Auditoria:** avaliação de determinado macroprocesso ou processo da gestão, executada conforme metodologia pré-estabelecida, da qual resulta relatório com as constatações de auditoria e recomendações de ações e providências para os gestores das áreas auditadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

**Prestação de Contas:** compreende um conjunto de avaliações, análises e relatórios que comporão o processo de prestação de contas da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Acompanhamento:** ação de controle utilizada para acompanhar determinado assunto ou processo administrativo relevante e crítico, durante sua execução, com o objetivo de minimizar riscos.

**Monitoramento:** ação de controle destinada a avaliar a implementação, pelos gestores das áreas auditadas, das recomendações feitas pela UCI em trabalhos de auditoria anteriores, até a solução das recomendações.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas poderão ser conceituadas como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação de opinião, que depois as processarão e levarão ao conhecimento do auditado e da Administração.

**Verificações Mensais-** resultados na planilha do relatório mensal, modelo pré-formatado, verificações contínuas, são trabalhos executados mensalmente. São instrumentos de controle que avaliam e verificam as rotinas onde por análise de materialidade, apresentam maior risco ou por se tratar de rotinas básicas que merecem atuação da Controladoria Interna Municipal.

**Inspeção** 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. Fazem parte dos trabalhos: Relatório Inicial com Apontamentos e Achados, Monitoramento no Atendimento das Recomendações e Relatório de Conclusão.

Considerando que as atividades 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 nos relatórios, 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/inspecionada/monitorada.

A **seleção das áreas** e dos processos levarão em consideração aspectos de **materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

As ações empreendidas pela Controladoria Interna do Município respeitam fases próprias de trabalho, correspondentes a: planejamento, comunicação, execução e monitoramento.

No processo de aprimoramento das ações de controle, adotou-se como rotina obrigatória o procedimento de acompanhamento e monitoramento.

## 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. 101/2000, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2024 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/93;
- Artigo 3º da Lei do Controle Interno 682/2018.

## DA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CONTROLE INTERNO

As atividades do plano de controle interno da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, será precedida por servidor do quadro efetivo:

Nome	Função / Cargo
Ednalberto Goulart	Controle Interno
Nathan Leonardo Gonçalves Zanatta	Membro do Controle Interno
Lucimara de Freitas Aguiar	Membro do Controle Interno



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

Para auxiliar nas atividades do PACI é utilizado os acessos aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Controle Patrimonial, Licitação, Contratos, Compras, Transportes, Almoxarifado, Registro de Ata, Protocolo, Controle de Frotas, Financeiro, Legislativo e Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré.

Serão consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos descritos.

A realização de trabalhos contidos do PACI-2024, que apresentar maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores, mediante solicitação da Unidade de Controle Interno.

## VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

---

O Plano de Anual de Controle Interno tem sua vigência de 01/01/2024 até 31/12/2024, podendo ser incluído ações referentes ao exercício todo.

## FINALIDADE DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

---

O Plano Anual de Controle Interno desenvolvido pela Controladoria Geral do Município de Barra do Jacaré, é o documento que traz orientações para as normas de realização de todo o trabalho a ser desenvolvido pelo Controle Interno, decorrente no exercício de 2024, especificando os procedimentos e a metodologia a ser utilizada. As atividades descritas e a auditoria interna 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

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, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

## FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

---

O planejamento dos trabalhos do Controle Interno foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- efetivo de pessoal lotado na Unidade de Controle Interno;
- necessidades administrativas de gestão da Prefeitura Municipal;
- materialidade, baseada no volume da área em exame;

Com base no exposto acima e considerando a relevância e a vulnerabilidade para aprimoramento dos processos a serem realizados, foi elaborado o cronograma de trabalho do ano de 2024, inserido nos anexos deste plano.

## AMOSTRAGEM NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

---

A depender do escopo do que será avaliado, torna-se inviável a avaliação de todos os processos, atos e fatos que o compõem, nesses casos faz-se necessário a utilização de amostragem. A seleção da amostra é feita com base de dois métodos. O primeiro é o método por probabilidade, no qual se utiliza a amostragem estatística, aplicado quando o auditor pode avaliar se todos os itens



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

que compõem o universo de dados têm a mesma potencialidade de serem escolhidos e quando os resultados obtidos puderem ser generalizados para toda a população.

O segundo, por critério, utiliza amostra não estatística, quando se configurar a necessidade de exercer juízo de valor, considerando as variáveis materialidade, relevância, criticidade e risco:

- **materialidade** – representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;
- **relevância** – importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- **criticidade** – representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e
- **risco** – possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A Controladoria Geral do Município orienta a Administração no sentido de adotar boas práticas de gestão, fundamentando-se em informações, documentos e análises de processos que integram as rotinas das atividades de controle.

## METODOLOGIA DE TRABALHO

---

As atividades de fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes ao controle interno municipal para o desenvolvimento das atividades previstas neste plano será observadas as seguintes fases:

a) **Planejamento:** Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados.

As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

pretendidos. No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.

**b) Execução:** Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, Matriz de Achados, visando facilitar a consolidação das informações.

**c) Relatório:** Peça final de todo o processo, onde são relatadas evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação para atendimento de tais recomendações.

A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.

**d) Acompanhamento:** A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações do plano de trabalho haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

## FASES DO TRABALHO

---

1. Planejamento das verificações (preparação prévia);
2. Verificações in loco na Unidade e junto ao usuário da unidade em questão;
3. Relatório preliminar das verificações;
4. Análise das contestações;
5. Relatório final de verificação (com as recomendações);
6. Acompanhamento.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/12/2023. Edição 2926  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 550 a 557.



## ORIENTAÇÕES GERAIS

---

O Plano Anual de Controle Interno para o exercício 2024 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

Consiste na normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;

- Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;
- Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes;
- Acompanhamento do Portal da Transparência;
- Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo.
- Avaliar a Gestão Patrimonial;
- Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

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

Verificar os controles contábeis, financeiros e operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade, de acordo com as normas constitucionais, com a Lei nº 4.320/64, legislações específicas e outras que vierem a substituí-las;

- Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- Realizar verificações internas, inclusive in loco, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, observando a legislação aplicável à matéria e as normas internas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

- Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das eventuais desconformidades encontradas em decorrência das atividades de auditoria interna;
- Subsidiar a alta administração com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão, por meio dos relatórios de auditoria interna em decorrência das atividades desenvolvidas;
- Incluir nos trabalhos de auditoria interna, sempre que aplicável e possível, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;
- Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas em decorrência das atividades de auditoria interna e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas (monitoramento), tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
- Verificar os documentos dos processos relativos às aquisições de materiais e serviços;
- Elaborar Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;

## ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)

---

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de controle interno durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/12/2023. Edição 2926  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 550 a 557.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de verificação levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo responsável pela Controladoria-Geral do município antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o responsável pela Controladoria-Geral do Município deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe e o responsável pela Controladoria-Geral do Município, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

## REQUISITOS BÁSICOS

---

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação elaborada pela Controladoria, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a) ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria, aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados à Unidade Auditada por meio de outros instrumentos, como a nota de auditoria, por exemplo. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;
- b) quando a equipe identificar, no decorrer do trabalho, situações relevantes que não estejam relacionadas aos objetivos definidos na etapa de planejamento, deverá apresentá-las ao supervisor para que ele defina a abordagem a ser adotada. Entre as possíveis alternativas de tratamento, incluem-se, a depender da criticidade, da materialidade e da relevância da

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/12/2023. Edição 2926  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 550 a 557.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

situação encontrada, o registro nos papéis de trabalho ou a programação de uma nova auditoria. Nesse último caso, é necessária a aprovação da inclusão no Plano Anual de Controle Interno.

c) estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu;

d) mostrar-se convincente, ou seja, ser consistente em cada um de seus componentes, de forma que mesmo um terceiro (prudente e informado) que não tenha participado da auditoria o compreenda e o aceite.

## AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS

---

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem em demandas do Chefe do Executivo e Legislativo Municipal, tendo, portanto, já definido o foco de atuação da auditoria.

Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário os objetivos da auditoria interna.

As Auditorias Extraordinárias não estão constantes no Plano Anual de Auditoria Interna, que foi planejado pela equipe de auditoria e aprovado pelo Chefe do Executivo. Esse tipo de auditoria deve ser provocado por alguma das seguintes origens:

- Por determinação ou solicitação do Chefe do Poder Executivo e Legislativo Municipal;
- Por solicitação dos órgãos de Controle Externo;
- Por informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Por solicitação da PGM – Procuradoria-Geral do Município;
- Por solicitação dos conselhos municipais;

Denúncia e/ou representações no âmbito municipal, por meio de ouvidoria ou outro





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

canal que o cidadão vier a utilizar.

As auditorias extraordinárias, seguem os mesmos regramentos das ordinárias no sentido de planejamento e execução.

## COMPROMISSO INSTITUCIONAL

---

Esta Controladoria se compromete a realizar de forma técnica, ética, responsável, independente e imparcial, os exames e acompanhamentos propostos, cumprindo assim o papel de auxiliar a administração municipal em seu trabalho de gestão.

Da mesma forma, esta Controladoria se compromete a tratar de forma correta e adequada os dados, informações, fotos e demais documentos que analisar ou guardar – física ou eletronicamente – bem como a exarar despachos, pareceres, relatórios e conclusões levando em conta não só os aspectos formais relativos às auditorias, mas também os humanos, preservando as pessoas envolvidas da melhor maneira possível, ainda que seja necessário informar eventualmente erros, desvios e fraudes, de modo que a observação técnica prevaleça sempre, impedindo colocações subjetivas, emocionais e adjetivas que possam ampliar as impressões acerca dos fatos apontados.

## ASSESSORAMENTO/IMPLANTAÇÕES

---

Visando a manutenção e o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, a Controladoria Interna Municipal 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 realiza outras atividades, inclusive quanto a regulamentos e orientações normativas.

Durante o exercício financeiro de 2024, além dos acompanhamentos, monitoramento e auditorias, buscar-se-á em parceria com a Procuradoria Geral do Município, implantar normativas, nas áreas mais relevantes e críticas da administração pública.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

## Necessidades já detectadas

### **Normatizar os Procedimentos de:**

**Controle de Estoques** - Normatizar todos os procedimentos, desde o aceite de materiais, notificações de credor, responsabilizações, atribuição da Comissão de Recebimento até a destinação, se para estoque ou aplicação imediata.

**Emissão de Empenhos** – Normatizar a emissão de empenhos para que sejam através de empenhos globais e empenhos por estimativa.

**Participação das reuniões dos Conselhos Municipais de Barra do Jacaré**, faz-se necessário a participação nas reuniões para acompanhamento dos assuntos pertinentes as secretarias municipais.

**Recursos Humanos** - Manter arquivos, em meio magnético das listagens com os valores transferidos para crédito na conta corrente bancária de seus servidores e empregados, em consistência com os registros contábeis dos empenhos da despesa das folhas de pagamento respectivas.

**Índice de Transparência** – acompanhar a inserção dos dados no sitio oficial do município condizentes com o Índice de Transparência emitidos através do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

## **AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

---

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

As capacitações e cursos são primordiais não só para a Controladoria, mas se estende aos servidores atuantes nas diversas funções deste município. A capacitação permite ao servidor o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

melhor domínio das tarefas executadas nas Secretarias Municipais e nos seus respectivos departamentos.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

As atividades contidas no Plano Anual do Controle interno ocorrerão de acordo com o cronograma em anexo deste PACI. Durante o exercício de 2024 poderão ocorrer alterações em decorrência de solicitações documentadas do Poder Executivo e Legislativo, solicitações do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros.

O resultado das atividades será levado ao conhecimento do Prefeito Municipal, Presidente da Câmara e Secretários Municipais, para que tomem conhecimento e adotem as devidas providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório mensal do Controle Interno, inclusive para fins de monitoramento futuro.

Plano de Fiscalização Anual, exercício 2024 aprovado pelo executivo através de decreto nº. 1.682/2023, publicado em 22 de dezembro de 2023, no diário oficial do município edição nº. 2925, páginas 126 e 127.

Barra do Jacaré, 22 de dezembro de 2024.

**Ednalberto Goulart**  
**Controlador Interno**  
**Port. 25/2023**

**Nathan Leonardo Gonçalves Zanatta**  
**Membro do Controle Interno**  
**Port. 184/2023**

**Lucimara de Freitas Aguiar**  
**Membro do Controle Interno**  
**Port. 184/2023**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/12/2023. Edição 2926  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 550 a 557.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

## Anexo I

### Ações de Acompanhamento (Executivo e Legislativo)

Nº	Objeto	Objetivo	Período
01	Prestação de Contas Anuais	Avaliações, análises dos documentos que comporão o processo de prestação de contas da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré relativamente ao exercício de 2023, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Emissão de relatório de Controle Interno com Parecer avaliando a conformidade da Gestão.	De 01 janeiro a 31 de março de 2024. O prazo poderá sofrer alterações a depender da emissão de Instrução Normativa do TCE-PR
02	Acompanhamento diário no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	Obter conhecimento dos acórdãos, instruções normativas e outras publicações de interesse do município. Responder em tempo hábil todas as demandas do Tce – PR. Encaminhar todas as demandas para conhecimento e/ou providencias junto ao Prefeito Municipal.	Verificação Diária. De 01/01/2024 a 31/12/2024
03	Acompanhamento Processos licitatórios	Acompanhar mensalmente, por amostragem, processos licitatórios homologados. Avaliar documentação, check list e procedimentos adotados para composição de preço máximo. Se condizentes com preços praticados no mercado, após adjudicação e homologação do Processo. Atender ao que dispõe a Lei nº 14.133/21 (licitações e contratos), e demais legislações vigentes. As deliberações do Tribunal de Contas da União e as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	Janeiro a dezembro de 2024
04	Despesas empenhadas – de Forma Direta	Acompanhar mensalmente, por amostragem, processos na modalidade dispensa já homologados. Avaliar se está existindo fracionamento de despesas e o não atendimento da legislação vigente.	Janeiro a dezembro/2024.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/12/2023. Edição 2926  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 550 a 557.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

		Emitir alerta as Unidades administrativas, quando necessário. Atender ao que dispõe a Lei nº 14.133/21 (licitações e contratos), e demais legislações vigentes. As deliberações do Tribunal de Contas da União e as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	
05	Contratos Administrativos	Avaliar por amostragem a conformidade das alterações contratuais: repactuações, reequilíbrio, reajuste, acréscimos ou supressões.	Trimestralmente
06	Controle Combustível	Monitorar a regularidade dos controles de combustível da frota municipal. Avaliar os lançamentos realizados no sistema de controle de frotas. Confrontar as informações contidas nas notas fiscais e nos diários de bordo. Atender determinações do TCE PR no controle de frotas e verificar o correto uso da frota se há desvios ou mau uso. Verificar o uso e preenchimento correto do diário de bordo do veículo. Verificar Hodômetro / Horímetro e seu estado de funcionamento.	Trimestralmente
07	Controle de Peças e afins	Verificar no sistema de compras o histórico das aquisições de peças e afins para os veículos, caminhões e máquinas pertencentes às respectivas secretarias.	Trimestralmente
08	Controle Financeiro	Analisar se os saldos bancários estão de acordo com os contábeis.	Quadrimestral
09	Agenda de Obrigações	Verificar atendimento dos prazos determinados na agenda de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	Mensalmente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: [pmbj@uol.com.br](mailto:pmbj@uol.com.br)

10	SIM – AM	Verificar mensalmente o fechamento do SIM-AM e o cumprimento dos prazos da agenda de Obrigações instituídas na instrução normativa 166/2021.	Mensalmente
11	SIOPE	Verificar o fechamento do SIOPE.	Bimestralmente.
12	SIOPS	Verificar o fechamento do SIOPS.	Bimestralmente.
13	Agenda de Obrigações	Verificar a regularidade de cumprimento da agenda de obrigações diretamente no sitio oficial do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	Bimestralmente.
14	CAUC	Verificar a regularidade do CAUC.	Mensalmente
15	Certidões	Verificar a regularidade das datas de vencimento das Certidões vinculadas ao Município de Barra do Jacaré.	Mensalmente
16	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino  (Secretaria Municipal de Educação)	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do <i>exercício de 2024</i> , provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino. 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. Atender ao contido no artigo 212, da Constituição Federal de 1988. Informar o Prefeito Municipal através de relatório Bimestral.	Acompanhamento Bimestral
17	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino  (Secretaria	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo de 70% das receitas do FUNDEB na remuneração do magistério e de 95% de	Acompanhamento Bimestral

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/12/2023. Edição 2926  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 550 a 557.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

	Municipal de Educação.	aplicação dos recursos do FUNDEB. 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. Informar o Prefeito Municipal através de relatório Bimestral.	
18	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino  (Secretaria Municipal de Educação)	Acompanhar / Fiscalizar Transporte Escolar na Educação Básica. Verificar contratos, prazos e validades, verificar condições dos veículos utilizados, consultar satisfação dos usuários, verificar pontualidade nos horários e regularidade nos dias de aulas.	Acompanhamento Semestral
19	Manutenção e Desenvolvimento do Ensino  (Secretaria Municipal de Educação)	Acompanhar / Fiscalizar Merenda Escolar, no CMEI e Escola Municipal Pio XII. Verificar contratos vigentes, satisfação dos usuários, regularidade, quantidade de alimentação ofertada e cardápio diário.	Acompanhamento semestral
20	Ações e Serviços Públicos realizados na Saúde  (Secretaria Municipal de Saúde)	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2024 provenientes de Impostos e demais transferências, em despesas com ações e serviços públicos, efetivamente realizadas com Saúde. Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, conforme LC 141/2012, artigo 35, que compõe a RREO. Informar o Prefeito Municipal através de relatório Bimestral.	Acompanhamento Bimestral.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

21	Ações e Serviços Públicos realizados na Saúde (Secretaria Municipal de Saúde)	Acompanhar / Fiscalizar, Relatório das audiências públicas quadrimestrais. Verificar relação de usuários atendidos em: Exames Laboratoriais, Exames de imagens, consultas eletivas, consultas de referências, procedimentos cirúrgicos, viagens / transporte de pacientes.	Acompanhamento por amostragem - semestralmente
22	Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO (Departamento de Contabilidade)	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício de 2022, no diário oficial, atendendo o contido no artigo 52 e 53 da LRF.	Acompanhamento Mensal
23	Relatório de Gestão Fiscal – RGF (Departamento de Contabilidade)	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício de 2022, no diário oficial, atendendo o contido no artigo 54 e 55 da LRF.	Acompanhamento Mensal
24	Audiência Pública de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais (Departamento de Contabilidade)	Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2024. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA. Acompanhar a apresentação da audiência. Atender ao contido no § 4º, art. 9º da LRF.	Acompanhamento Quadrimestral.
25	Audiência Pública de Avaliação das Ações em Saúde Pública	Acompanhar a realização das audiências públicas de avaliação das ações em saúde pública, referente aos quadrimestres de 2024. Analisar os dados apresentados. Acompanhar a apresentação da audiência.	Acompanhamento Quadrimestral.
26	Conselho de Controle Social do Fundeb (Secretaria Municipal de Educação).	Acompanhar a regularidade do Conselho de Controle Social do FUNDEB. Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho. Avaliar se a composição do conselho atende a legislação.	Acompanhamento Quadrimestral.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/12/2023. Edição 2926  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 550 a 557.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

		<p>A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões.</p> <p>Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho.</p> <p>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 FUNDEB no exercício de 2024.</p>	
27	Conselho Municipal de Saúde (Secretaria Municipal de Saúde)	<p>Acompanhar a regularidade do Conselho Municipal de Saúde.</p> <p>Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho.</p> <p>Avaliar se a composição do conselho atende a legislação.</p> <p>A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões.</p> <p>Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho.</p>	Quando houver as reuniões – Por amostragem
28	Despesa com Pessoal (Secretaria Municipal de Administração)	<p>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 exercício de 2022.</p> <p>Acompanhar 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.</p> <p>Fazer relatório Mensal e encaminhar ao Prefeito Municipal.</p>	Acompanhamento Mensal.
29	Ações de Capacitação	Acompanhar as ações de capacitação aos servidores.	Semestralmente





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná  
E-mail: pmbj@uol.com.br

30	Despesas com Diárias e ajudas de custo.	Acompanhar / Fiscalizar, solicitações de diárias e ajudas de custo. Verificar justificativas para dispensa de diária e ajuda de custo, Comprovação de participação nos cursos e ou comparecimento ao destino da viagem motivado, valor pago se condiz com a legislação vigente	Mensalmente por amostragem
31	Obras e manutenção de prédios Públicos	Acompanhar / Fiscalizar Obras, da contratação à entrega da obra, verificando processo de contratação, medições via departamento de engenharia, pagamentos das medições realizadas, motivo das paralisações (quando ocorrer).	Semestralmente por amostragem
32	Ações e Serviços Públicos realizados na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte	Acompanhar / Fiscalizar, realização de eventos esportivos e culturais. Verificar processo de compras de eventos culturais. Verificar processo de premiação de eventos esportivos.	Semestralmente por amostragem
33	Ações e Serviços Públicos realizados na (Secretaria Municipal de Agricultura, pecuária e meio ambiente)	Acompanhar / Fiscalizar, ações de utilização do aterro sanitário. Verificar licença ambiental do mesmo. Verificar coleta seletiva de lixos orgânicos, material reciclável e rejeitos.	
34	Ações e Serviços Públicos realizados na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.	Acompanhar / Fiscalizar, contratação de pessoal, processo de realização de concurso público. Regulamentações e organização dos atos da administração pública municipal.	