

2026

Plano Anual de Atividades

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA
FOZ

Cidade que inspira e trabalha

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. COMPETÊNCIA LEGAL.....	3
3. FINALIDADE.....	4
4. ABRANGÊNCIA	5
5. CONTROLE INTERNO E OS TRÊS NÍVEIS DE FISCALIZAÇÃO	5
6. NORMAS TÉCNICAS CONSIDERADAS NA ELABORAÇÃO DO PLANO.....	7
7. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA.....	7
8. DILIGÊNCIAS.....	8
9. RELATÓRIOS.....	8
10. OBJETIVOS DE EXAMES ESPECÍFICOS DO CONTROLE INTERNO	9
11. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO	9
12. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	11
13. EQUIPE TÉCNICA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU	13
14. ANEXO I – CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA E INSPEÇÕES	14
15. ANEXO II – AÇÕES ADICIONAIS.....	24

1. INTRODUÇÃO

Por orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), a Controladoria Geral do Município (CGM) de Foz do Iguaçu submete, a cada exercício, o seu Plano Anual de Atividades para análise e aprovação do Prefeito Municipal. Esse plano detalha as ações e os cronogramas das auditorias e inspeções a serem realizadas nos órgãos da Administração Municipal ao longo de 2026, com base nas Diretrizes e Orientações de Controle Interno aos Jurisdicionados do TCE/PR, 2ª edição de 2024, sendo consolidado e publicado no site oficial do Município.

Inicialmente, o planejamento foi estruturado com foco nas auditorias realizadas nos anos anteriores e nas questões levantadas pela equipe, as quais constam das matrizes de achados elaboradas pelas Diretorias da Controladoria Geral do Município, bem como novos temas levantados em reuniões internas, as quais levaram em consideração as manifestações dos cidadãos junto à Ouvidoria, as demandas encaminhadas pelos órgãos superiores e as contribuições dos demais Órgãos Municipais.

2. COMPETÊNCIA LEGAL

As atividades de fiscalização do Controle Interno devem ser desempenhadas no exercício de sua competência legal. A Constituição Federal de 1988, no artigo 70, atribuiu ao Controle Interno o dever de realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que tange à legalidade, legitimidade e economicidade.

A Constituição Estadual, nos artigos 74 a 78, em relação simétrica com os institutos jurídicos da Constituição Federal nos artigos 70 a 75, delega ao Controle Externo e ao Controle Interno de cada poder, um elevado grau de independência e autonomia na fiscalização das unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e demais entidades.

No apoio ao Controle Externo, exercido pelo TCE/PR, a Controladoria Geral do Município, desempenha suas atividades precípuas em conformidade com os postulados legais vigentes, mormente o Capítulo III – Do Controle Interno, da Lei

Complementar n.º 113/2005, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Com fundamento nas finalidades, objetos de controle específico e atividades do Controle Interno, de acordo a Lei Municipal n.º 3.515 de 19 de dezembro de 2008, e alterações posteriores, apresentamos o Plano Anual de Atividades para o ano de 2026.

3. FINALIDADE

Este Plano Anual de Atividades visa apresentar as atividades a serem desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município, de acordo com os objetivos estabelecidos pelo artigo 74 da Constituição Federal.

Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de Controle Interno com a finalidade de:

1. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
2. 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;
3. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; e
4. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Com o objetivo de fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e fiscal, acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de inspeções e/ou auditorias terão a finalidade precípua de avaliar o cumprimento nos órgãos de governo quanto ao segmento dos procedimentos das instruções normativas e dos postulados legais, bem como recomendar ações corretivas para os problemas detectados com ênfase nos seguintes aspectos:

- Adequação e eficácia dos controles;
- Integridade e confiabilidade das informações e registros;

- Integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância de políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos, assim como de sua efetiva utilização;
- Eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização dos recursos públicos, dos procedimentos e métodos de salvaguardas dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos;
- Compatibilidade dos programas com objetivos, planos e meios de execução estabelecidos; e
- Mensuração dos problemas e riscos, assim como o oferecimento de alternativas de solução.

4. ABRANGÊNCIA

O Plano Anual de Atividades para o exercício financeiro de 2026 contempla as ações atinentes ao Controle Interno, conforme as Leis Municipais n.º 3.515/2008 e alterações advindas da Lei n.º 4.598/2018 e n.º 56524/2019.

Embora o plano contemple um conjunto de auditorias e inspeções a serem realizadas, a flexibilidade é fundamental, pois o contexto administrativo e a própria estrutura de recursos humanos da Controladoria podem demandar a revisão do planejamento ao longo do ano, à medida que novas prioridades ou riscos emergem.

5. CONTROLE INTERNO E OS TRÊS NÍVEIS DE FISCALIZAÇÃO

Segundo as Diretrizes e Orientações de Controle Interno do TCE/PR, os sistemas de Controle Interno são estruturados em *três* linhas de fiscalização, que trabalham de forma complementar para assegurar a boa gestão dos recursos públicos.

- 1. Primeira Linha de Defesa: Controle Operacional** – refere-se à gestão cotidiana dos processos administrativos e operacionais. Cada órgão ou unidade administrativa é responsável pela implementação e execução de

Controles Internos, que devem garantir que suas atividades sejam realizadas em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas.

2. **Segunda Linha de Defesa: Controle de Supervisão** – envolve os órgãos de Controle Interno, como a própria Controladoria Geral do Município (CGM), que supervisionam as atividades realizadas pela primeira linha, garantindo que os processos e controles sejam adequados e eficazes. As auditorias e inspeções realizadas pela CGM são exemplos de ações da segunda linha de defesa, cuja finalidade é identificar e corrigir falhas nos processos operacionais antes que se tornem problemas significativos.
3. **Terceira Linha de Defesa: Controle Externo** – composta pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outras entidades de Controle Externo, que avaliam a eficácia e a conformidade das atividades da administração pública de maneira mais ampla e independente. O Controle Externo oferece uma visão crítica das atividades realizadas pelas primeira e segunda linha, fornecendo recomendações para melhorar a governança pública.

Quando se trata de Controle Interno do Município, o controle de primeira linha está na área administrativa e operacional de um órgão. É aquele realizado, *por exemplo*, pelo setor de uma secretaria que elabora o planejamento de uma licitação para contratação de serviços de Engenharia Civil. Caberá ao setor de Engenharia fazer as planilhas, orçamentos, cronogramas e demais ações operacionais.

O controle de segunda linha é que deve ser realizado pelo gestor do órgão, que acompanhará aspectos gerais do edital e numa fase posterior, como apoio de fiscal de execução de contratos verificará se a contratação atende aos objetivos propostos.

A CGM, neste caso, faz o controle de 3ª linha em âmbito do Município, verificando, *por exemplo*, se o edital atende os requisitos legais, se há fiscalização dos serviços, se o cronograma foi respeitado e as obras atendem ao que foi previsto pelo Gestor.

Portanto, a Controladoria atua como se fosse um filtro que, diante dos recursos disponíveis, atua para melhorar a governança pública e permitir a aprovação das contas dos Gestores juntamente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e Tribunal de Contas da União (TCU).

6. NORMAS TÉCNICAS CONSIDERADAS NA ELABORAÇÃO DO PLANO

Considerando que o Plano Anual de Atividades é um instrumento utilizado para avaliar, através das atividades de inspeção e de auditoria, aspectos relacionados à natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como a qualidade dos serviços públicos municipais decorrentes de execução contratual, com o propósito de verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, foram observadas as normas técnicas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União e outras normativas voltadas para o setor público.

As normas supracitadas foram observadas no Plano Anual de Atividades (PAA) para o exercício de 2026, com relação aos trabalhos a serem realizados, bem como nos demais procedimentos de fiscalização, podendo serem aplicados outros conceitos e princípios legais de forma subsidiária, a fim de garantir segurança, qualidade e consistência dos trabalhos técnicos.

7. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

As variáveis básicas a serem utilizadas pela unidade de Controle Interno no planejamento dos trabalhos são: Materialidade, Relevância e Criticidade.

- **Materialidade:** Refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle (unidade organizacional de sistema, área, processo de trabalho), objeto dos exames pela equipe de controle interno.
- **Relevância:** Significa a importância relativa ou o papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade administrativa, existente em um dado contexto.
- **Criticidade:** Representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma determinada unidade administrativa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, levando-se em consideração o valor relativo de cada situação.

Não obstante as variáveis básicas a serem utilizadas pela Controladoria, nas atividades de auditoria e nos procedimentos de fiscalização, não se pode deixar de considerar a oportunidade, a seu juízo, de realizar o controle prévio ou concomitante, uma vez que o controle posterior é uma função inalienável do Controle Interno.

8. DILIGÊNCIAS

Durante a realização dos exames de auditoria e inspeções, as diligências promovidas pela Controladoria Geral serão feitas por meio das requisições de documentos, informações ou manifestação.

A citada requisição tem por objeto buscar informações dos responsáveis sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, seja ele omissivo ou comissivo, executados por dirigentes ou servidores.

Após a diligência, o servidor responsável poderá promover análise sobre os assuntos levantados, contendo as revelações, conclusões, recomendações e ações corretivas a serem adotadas, conforme o caso.

9. RELATÓRIOS

Por ocasião de auditoria e/ou inspeção realizada nos órgãos de governo do Poder Executivo Municipal, conforme Cronograma Anual de Auditorias e/ou Inspeções para o exercício de 2026 (ANEXO I), a Controladoria Geral do Município elaborará relatório contemplando os pontos de observação, identificando mudanças ou adaptações necessárias aos procedimentos e rotinas desenvolvidos, visando à agilidade e a melhoria dos controles internos das pastas, bem como a eficácia das operações.

A Controladoria Geral encaminhará, via memorando, para o responsável do órgão de governo auditado: os achados, as recomendações e as conclusões da auditoria realizada, que poderá conter prazo para as ações corretivas, quando for o caso.

10. OBJETIVOS DE EXAMES ESPECÍFICOS DO CONTROLE INTERNO

Constituem objetivos de exames específicos realizados pela Controladoria Geral do Município:

- Os sistemas administrativos e operacionais, de Controle Interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- O sistema de pessoal;
- Os contratos firmados com as entidades públicas e/ou privadas;
- Os convênios, acordos e outros instrumentos similares;
- Os processos de licitação: dispensa e/ou inexigibilidade;
- As obras, reformas, e adaptações realizadas pelo Município;
- Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;
- Os atos administrativos que resultem direitos e obrigações do Município;
- Os valores em poder de terceiros;
- A fixação e execução da despesa;
- A previsão e arrecadação da receita, inclusive de fundos, fundações e autarquias;
- A observância dos limites legais e constitucionais; e
- A organização e gestão dos responsáveis pelas unidades operacionais do Município.

Para o pleno exercício de suas competências e funcionamento do sistema de Controle Interno, a Controladoria Geral do Município, conforme a necessidade poderá expedir Instruções Normativas de observância obrigatória no âmbito do Poder Executivo Municipal.

11. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO

O presente Plano Anual de Atividades (PAA) do exercício de 2026 foi elaborado em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, normas internas de procedimentos e diretrizes adotadas pela Administração Pública, especialmente as emanadas dos órgãos de Controle Externo. A planificação dos trabalhos de auditoria pautou-se ainda nos seguintes fatores:

- Efetivo da inspeção e/ou auditoria;
- Necessidades da instituição;
- Atendimento às solicitações internas;
- Materialidade, baseada no volume da área em exame;
- Observações efetuadas no transcorrer do exercício; e
- Fragilidade nos Controles Internos.

A execução dos trabalhos da Controladoria Geral se dará da seguinte forma:

- **Prévia:**

- Emissão de pareceres sobre matérias da gestão pública; e
- Acompanhamento da elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário: *i)* Plano Plurianual (PPA); *ii)* Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); e *iii)* Lei Orçamentária Anual (LOA).

- **Concomitante:**

- Acompanhamento das aplicações mínimas em saúde e educação estabelecidas pela Constituição Federal e das regras para a Dívida Consolidada, Limites de Gastos com Pessoal estabelecida pela Lei Complementar n.º 101/2000;
- Acompanhamento mensal dos relatórios contábeis, quanto a execução orçamentária, financeira e patrimonial, e verificação das metas contidas nos instrumentos de planejamento PPA, LDO e LOA;
- Acompanhamento mensal do envio do SIM-AM e bimestral do SIM-AP;
- Acompanhamento publicação bimestral do relatório resumido da execução orçamentária;
- Acompanhamento da publicação quadrimestral do relatório de gestão fiscal;
- Acompanhamento da correta execução e fiscalização dos contratos administrativos;
- Avaliação da qualidade dos serviços públicos Municipais;
- Acompanhamento da alimentação dos dados no Portal da Transparência do Poder Executivo;
- Implementação do Compliance no âmbito do Poder Executivo; e
- Outras atividades pertinentes à área de atuação da Controladoria Interna.

- **Posterior:**

- Considerando a relevância dos riscos de cada área, foram selecionadas para o exercício de 2026 as ações constantes do ANEXO I do presente documento;
- Ressalta-se que as ações elencadas não constituem a totalidade dos trabalhos de fiscalização posterior executados pela Controladoria Geral do Município, pois das rotinas de verificação dos diários oficiais, dos acompanhamentos, das demandas dos órgãos superiores e dos Gestores, poderão surgir novas situações que necessitem o acompanhamento da equipe da unidade central de Controle Interno; e
- Ressalta-se que o Plano Anual de Atividade (PAA) é uma diretriz mínima, e que poderá ser alterado, caso necessário para garantir o atendimento de outras matérias que porventura forem mais urgentes.

12. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

- **Conhecimentos Relativos ao Assessoramento à Gestão:**

- Recomendações, diligências e determinações exaradas pelos órgãos de controle interno e externo à Instituição;
- Estrutura, organização, rotinas e mecanismos de controle interno utilizados na Instituição; e
- Normas relativas à formalização do Processo de Prestação de Contas Anual.

- **Conhecimentos Relativos à Atuação da Unidade de Controle Interno:**

- Normas relativas à elaboração do Plano Anual de Atividade e do Relatório Anual de Atividades da Controladoria Geral do Município; e
- Normas relativas à elaboração do parecer prévio sobre a formalização da Prestação de Contas Anual.

- **Conhecimentos Relativos à Gestão Orçamentária:**

- Execução das Receitas e Despesas.

- **Conhecimentos Relativos à Gestão Financeira:**

- Formalização dos processos de pagamentos, bem como verificar as fases de empenho e liquidação da despesa.
- **Conhecimentos Relativos à Gestão Patrimonial:**
 - Normas relativas à elaboração de Inventários Físicos e Financeiros;
 - Sistema de Controle Patrimonial;
 - Sistemas e procedimentos de conservação e utilização da frota de veículos da Instituição;
 - Procedimentos de incorporação e de alienação/desfazimento de bens móveis e equipamentos do patrimônio da Entidade; e
 - Sistemas e procedimentos de conservação e utilização de bens móveis e equipamentos, bem como o controle e movimentação de bens em almoxarifado.
- **Conhecimentos Relativos à Gestão de Recursos Humanos:**
 - Condução dos processos de concurso público;
 - Formalização dos atos de concessão de afastamentos e cessões;
 - Regularidade dos pagamentos referentes a gratificações;
 - Formalização processual e aplicação de recursos em processos de concessão de diárias e passagens; e
 - Normas relativas à condução dos processos disciplinares.
- **Conhecimentos Relativos à Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços:**
 - Normas relativas à formalização de processos licitatórios;
 - Normas relativas à formalização de contratos;
 - Normas relativas à execução de contratos, convênios e congêneres;
 - Normas relativas à gestão de Almoxarifado; e
 - Normas relativas aos procedimentos internos da Administração Direta e Indireta, com vistas a excelência na prestação dos serviços públicos municipais.
- **Conhecimentos Relativos à Gestão Pública Municipal:**
 - Governança Pública, que demanda ações de promoção de Integridade (*Compliance* na Administração pública); e Transparência Pública Municipal.

13. EQUIPE TÉCNICA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU		
Servidor	Matrícula	Lotação
Toribio Ramão Silveira (Controlador Geral)	13615-01	CGM

DIRETORIA DE CONTROLE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA		
Servidor	Matrícula	Lotação
Luis Fabiano Alves Pereira (Diretor)	10475-01	CGM

DIRETORIA DE CONTROLE DA GESTÃO DE COMPLIANCE E TRANSPARÊNCIA		
Servidora	Matrícula	Lotação
Andrea Alves Pereira (Diretora)	13602-01	CGM

DIRETORIA DE CONTROLE DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E FISCAL		
Servidor	Matrícula	Lotação
Gagarin Yuri Silva de Oliveira (Diretor)	13558-01	CGM

DIRETORIA DE CONTROLE DA GESTÃO DE SAÚDE		
Servidora	Matrícula	Lotação
Regina do Nascimento (Diretora)	18729-01	CGM

SUPORTE TÉCNICO		
Servidor(a)	Matrícula	Lotação
Márcia Eliza Centeno (Suporte Técnico)	10124-01	CGM
João Paulo da Cruz (Suporte Técnico)	23011-01	CGM

Toribio Ramão Silveira

Controlador Geral do Município

Portaria n° 79.838/2024

14. ANEXO I – CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA E INSPEÇÕES

Nº	1
<i>Ação</i>	Avaliar a regularidade e a efetividade dos procedimentos adotados pelo Poder Executivo na gestão das transferências voluntárias concedidas a entidades privadas sem fins lucrativos, verificando o cumprimento da legislação aplicável e a observância aos princípios da administração pública, e também monitorar os resultados das inspeções realizadas em 2025, conforme Matriz de Achados elaborada pela Diretoria de Controle de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Fiscal.
<i>Tipo de Auditoria</i>	Auditoria de Conformidade e Avaliação de Controles Internos.
<i>Relevância e Resultados Esperados</i>	A avaliação da regularidade e da efetividade dos procedimentos de gestão das transferências voluntárias concedidas pelo Poder Executivo a entidades privadas sem fins lucrativos é de alta relevância para o fortalecimento da governança pública e da <i>accountability</i> institucional. Tal ação contribui para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, prevenindo irregularidades, desperdícios e riscos de desvio de finalidade. Além disso, permite aferir o alinhamento das parcerias com as políticas públicas setoriais e com os objetivos previstos nos planos e programas governamentais, promovendo maior transparência e confiabilidade nas relações entre o Estado e o terceiro setor.
<i>Origem da Demanda</i>	Instrução Normativa n.º 89/2013; Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno do TCE-PR; e Lei Estadual Complementar n.º 113/2005 incisos I, II e III.
<i>Objetivo</i>	A ação tem como objetivo verificar a conformidade legal e normativa dos procedimentos de concessão, execução e prestação de contas das transferências voluntárias concedidas pelo Poder Executivo a entidades privadas sem fins lucrativos, conforme a Lei Federal n.º 13.019/2014, o Decreto Municipal aplicável e demais normativos correlatos. Busca-se avaliar a adequação dos controles internos implantados para garantir a correta seleção, acompanhamento e fiscalização das parcerias, bem como examinar a efetividade da gestão, analisando se os resultados obtidos estão compatíveis com os objetivos pactuados e com as políticas públicas setoriais. Pretende-se, ainda, verificar a observância aos princípios da administração pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, avaliar o nível de transparência dos atos relativos às transferências e identificar eventuais riscos, fragilidades ou irregularidades que possam comprometer a boa aplicação dos recursos públicos. Por fim, a ação visa aferir o alinhamento das transferências com os planos e metas governamentais, contribuindo para o aprimoramento da gestão e o fortalecimento da <i>accountability</i> institucional.
<i>Escopo</i>	Os exames serão conduzidos com fundamento em escopo técnico a ser estabelecido pela Controladoria Geral do Município (CGM), em observância à legislação aplicável e às normas de auditoria do setor público, contemplando critérios de materialidade, relevância e risco, de modo a garantir a representatividade das amostras e a consistência dos resultados da avaliação.
<i>Período Auditoria</i>	Primeiro Semestre de 2026.
<i>Período de Análise e Elaboração do Relatório</i>	Segundo Semestre de 2026.
<i>Coordenação</i>	Gagarin Yuri Silva de Oliveira.
<i>Locais da Ação</i>	Secretarias e órgãos da administração direta e indireta responsáveis pela concessão, acompanhamento e prestação de contas de transferências voluntárias.

Nº	2
<i>Ação</i>	Acompanhamento de cumprimento de recomendações da inspeção realizada na secretaria de desenvolvimento econômico, trabalho e agricultura 2025.
<i>Relevância e Resultados Esperados</i>	O resultado esperado da ação é assegurar o cumprimento das recomendações e sugestões de melhorias com saneamento dos achados através das ações do órgão visando o objetivo da referida inspeção.
<i>Origem da Demanda</i>	Instruções Normativas n.º 89/2013; Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno do TCE-PR; e Lei Municipal n.º 4598/2018 e suas alterações, quando as atribuições do órgão central de Controle Interno.
<i>Objetivos</i>	Avaliar os processos de trabalho, a eficácia dos resultados do órgãos em relação em relação aos controles e acompanhamentos dos atos e contratos administrativos, antes e após a apresentação do Relatório Definitivo da Inspeção realizada.
<i>Escopo</i>	No exercício do controle interno posterior, no acompanhamento após inspeção e auditoria realizadas, no que se trata do exames atos e contratos administrativos, verificando a conformidade com a legislação e a eficiência/eficácia/efetividade das atividades de fiscalização do órgão inspecionado. Serão objeto de análise o cumprimento das recomendações dos achados ainda não saneados: • Padronização dos documentos: Termo de Recebimento e Termo de Doação, da forma mais detalhada, de forma que se possa identificar de pronto o responsável pelo recebimento dos produtos no setor e o seu destinatário, a entidade assistencial; • A implementação de controles eficientes de patrimônio, de forma a suportar respostas rápidas a movimentação patrimonial, bem como identificar a tempo, possíveis desvios e furtos, promovendo a recuperação dos bens e facilitando a responsabilização do agente público responsável pela guarda do bem extraviado ou furtado. Na inexistência de controles informatizados, que sejam realizados inventários periódicos e promovido padronização e exigência de relatórios quando da movimentação patrimonial entre setores do órgão inspecionado; • Ao órgão inspecionado a alocação servidores públicos concursados do órgão para todos os setores de forma a evitar que atribuições de cargos efetivos sejam ocupadas por agentes públicos comissionados; ainda, garantir a distribuição dos cargos comissionados nos setores somente para funções de chefia, assessoramento e direção, em conformidade com o ordenamento jurídico pátrio, jurisprudência dos tribunais de justiça e entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Caso não haja efetivo o suficiente para distribuição encaminhe a autoridade municipal planejamento da necessidade de pessoal para realização de certame de concurso público, observados os limites impostos pelo Plano Plurianual, disponibilidades orçamentárias e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/2000); • Promover a substituição dos fiscais dos contratos apontados, em conformidade com a legislação vigente apontada, comunicando formalmente o novo fiscal designado, fornecendo todos os documentos necessários, conforme consta do artigo 302 do Decreto Municipal n.º 32.398/2024; • Que os gestores do órgão acompanhem os gestores e fiscais dos contratos, no exercício do controle hierárquico, certificando que os mesmos estão exercendo corretamente os encargos das quais foram designados; • Atuação dos gestores do órgão inspecionado, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, na regulamentação a nível municipal dos fluxos de documentos de acompanhamento da execução dos contratos e guarda dos mesmos juntamente com os

	contratos e seus aditivos, de forma a facilitar o acesso à informação. Consequentemente o acesso ao controle interno, controle externo e controle social; • A SMDC ainda não respondeu as solicitações do Memorando n.º 17.808/2025 CGM, que solicita informações e documentos do referido programa federal, razão pela qual se deu a inviabilidade da análise no momento; • Averiguar se foram implementadas as sugestões adicionais sugeridas no Relatório Final da Inspeção.
<i>Período da Auditoria</i>	Exercício de 2025.
<i>Período de Análise e Elaboração do Relatório</i>	Primeiro Semestre de 2026.
<i>Coordenação</i>	Luis Fabiano Alves Pereira.
<i>Local da Ação</i>	Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Agricultura.

Nº	3
<i>Ação</i>	Inspeção no contrato de concessão para administração, construção de obras civis, estudos e adequação ambiental dos Cemitérios Municipais de Foz do Iguaçu – Contrato n.º 009/2008.
<i>Relevância e Resultados Esperados</i>	O resultado esperado da ação é assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente.
<i>Origem da Demanda</i>	Instruções Normativas n.º 89/2013; Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno do TCE-PR; e Lei Estadual Complementar n.º 113/2005, incisos I, II e III.
<i>Objetivos</i>	Avaliar os processos de trabalho, a eficácia dos resultados dos órgãos em relação aos controles e acompanhamentos da execução do contrato, com a filosofia de abordagem no sentido de apoiar e assessorar o gestor público, com vistas a oferecer recomendações para o aprimoramento dos atos e fatos administrativos, melhoria dos controles e aumento da responsabilidade gerencial.
<i>Escopo</i>	No exercício do controle interno posterior, serão objeto de exames a execução do contrato de concessão quanto a gestão, fiscalização e pagamentos contratuais, verificando a conformidade com a legislação e a eficiência/eficácia das atividades de fiscalização dos órgãos (Secretarias) responsáveis. No decorrer da realização das diligências eventuais indícios de irregularidades serão incluídas nos exames de conformidade. Também serão incluídas verificação da observância ao princípio da transparência dos atos e fatos contratuais na execução do contrato, quanto a disponibilidade dos documentos de acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato no Portal da Transparência. Serão realizadas diligências que forem necessárias nos órgãos envolvidos e nos locais onde a concessionária executa o contrato.
<i>Período da Inspeção</i>	Primeiro semestre de 2026.
<i>Período de Análise e Elaboração do Relatório</i>	Segundo semestre de 2026.
<i>Coordenação</i>	Luis Fabiano Alves Pereira.
<i>Local da Ação</i>	Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal das Finanças e Orçamento e Concessionária – Local de Execução Contratual.

Nº	4
<i>Ação</i>	Acompanhamento de cumprimento de recomendações da inspeção realizada na Secretaria Municipal de Administração em 2025 – INSPEÇÃO N.º 002/2025.
<i>Relevância e Resultados Esperados</i>	O resultado esperado da ação é assegurar o cumprimento das recomendações e sugestões de melhorias com saneamento dos achados através das ações do órgão visando o objetivo da inspeção realizada no exercício anterior.
<i>Origem da Demanda</i>	Instruções Normativas n.º 89/2013; Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno do TCE-PR; e Lei Municipal n.º 4598/2018 e suas alterações, quando as atribuições do órgão central de Controle Interno.
<i>Objetivos</i>	Avaliar os processos de trabalho, a eficácia dos resultados dos órgãos em relação aos controles e acompanhamentos dos fatos e atos administrativos, antes e após a apresentação do Relatório Definitivo da Inspeção realizada.
<i>Escopo</i>	No exercício do controle interno posterior, no acompanhamento após inspeção e auditoria realizadas, no que se trata dos exames atos e contratos administrativos, verificando a conformidade com a legislação e a eficiência/eficácia/efetividade das atividades de fiscalização do órgão inspecionado. Será objeto de análise o cumprimento das recomendações dos achados ainda não saneados: • RECOMENDAÇÃO 01: Automatização no Sistema Sênior ou substituto, parametrizado os requisitos do artigo 33 da Lei Municipal n.º 1997/1996 na análise de deferimento de requerimentos de Promoções Funcionais, bem como quaisquer requisitos padrões que a lei atribuir nas Promoções Verticais (Lei Municipal n.º 4362/2015 – Carreiras de Magistério), enquadramentos de carreira dos servidores ao cargo ou classe de cargo, quando da alteração das carreiras em virtude de lei específica; • RECOMENDAÇÃO 02: Proceder às implantações das Progressões Funcionais dos servidores do quadro geral no exercício que ocorrer a avaliação, evitando ao máximo acumular retroativos que impliquem em dificuldades financeiras futuras para quitá-los ou vedações da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); com consequências resultantes da ocorrência de ampliação de judicializações de cobrança, conforme informado pelo órgão inspecionado, podendo ocasionar danos ao erário com condenações em custas e honorários de sucumbências; • RECOMENDAÇÃO 03: No planejamento orçamentário dos próximos exercícios (2026 em diante) inclua como despesas de pessoal adicionais a do próprio exercício planejado, a provisão dos valores retroativos devidos e não adimplidos constatado no achado, atualizados pelos valores já adimplidos em 2025; • RECOMENDAÇÃO 04: Observar no planejamento das despesas de pessoal no orçamento dos futuros exercícios fiscais o real dimensionamento dos valores, incluídos todas as previsões de implantações dos benefícios de carreiras, com reflexos nas devidas reposições da inflação nos vencimentos dos servidores municipais; • RECOMENDAÇÃO 05: Observar o devido registro contábil dos valores de benefícios de carreira deferidos, que por algum motivo não foi possível implantar no mesmo exercício, na ocorrência de efeitos financeiros retroativos; • RECOMENDAÇÃO 06: Confecção, distribuição e divulgação do Manual de Desempenho a todos os órgãos que contemplem servidores que compõem o quadro geral, cujas carreiras são regidas pela Lei Municipal n.º 1997/1996; podendo aplicar como sugestão as ações mencionadas na presente recomendação a Secretaria Municipal da Educação, quanto ao quadro do magistério municipal (Lei Municipal n.º 4362/2015); • RECOMENDAÇÃO 07: Realizar estudos para implementação de

	nova metodologia de avaliação que contemplem as atribuições das carreiras, cargos e funções dos servidores avaliados, com aferição objetiva dos fatores, possibilitando a utilização dos resultados das avaliações sejam utilizados como instrumento de gestão, para melhoria do serviço público; caso necessário, do resultado dos estudos, providencie alterações legislativas e regulamentares; • RECOMENDAÇÃO 08: Alteração regulamentares impondo o planejamento prévio dos gestores nas avaliações de desempenhos dos servidores municipais; o referido planejamento deve conter os fatores como produtividade, qualidade do trabalho, frequência, assiduidade e anotações de usuários (artigo 38 da Lei Municipal n.º 1997/1996), a serem aplicadas no período de avaliação, fixando assim padrões de avaliação exigidos numa avaliação objetiva; a realização de planejamento se estende a aplicação dos fatores de avaliação do quadro do magistério (artigo 4º da Lei Municipal n.º 4362/2015); • RECOMENDAÇÃO 09: Retomar as contagens de tempos de serviços dos períodos aquisitivos para fins de aquisições aos direitos aos avanços funcionais, adicionais de tempo de serviços e fruição de licenças-especiais; em conformidade com as legislações municipais elencadas na fundamentação do achado 09, observadas as restrições dos efeitos financeiros do período de 28/05/2020 a 31/12/2021, conforme o disposto na Lei Complementar Federal n.º 173/2020; • RECOMENDAÇÃO 10: Realizar a publicação dos atos administrativos de concessão de avanços funcionais no Diário Oficial do Município (DOM), na competência de sua implantação na folha de pagamento dos servidores que atenderem os requisitos da legislação municipal em vigor; • Averiguar se foram implementadas as sugestões adicionais sugeridas no Relatório Final da Inspeção.
<i>Período da Inspeção</i>	Novembro de 2025 a Junho de 2026.
<i>Período de Análise e Elaboração do Relatório</i>	Segundo semestre de 2026.
<i>Coordenação</i>	Luis Fabiano Alves Pereira.
<i>Local da Ação</i>	Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos.

Nº	5
<i>Ação</i>	Inspecões na Foz Previdência – Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do município de Foz do Iguaçu.
<i>Relevância e Resultados Esperados</i>	O resultado esperado da ação é assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente.
<i>Origem da Demanda</i>	Manual do Pró-Gestão RPPS – Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS n.º 185/2015, alterada pela Portaria MF n.º 577/2017) do Ministério da Economia / Secretaria Especial de Previdência e Trabalho; Instruções Normativas n.º 89/2013; e Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno do TCE-PR / Lei Estadual Complementar n.º 113/2005, incisos I, II e III.
<i>Objetivos</i>	Avaliar com segurança os Planos e Políticas de Governo.
<i>Escopo</i>	Os exames serão realizados por amostragem, conforme escopo elaborado pela Controladoria Geral do Município (CGM), observados no mínimo o contido na regulamentação do Programa Pró-Gestão RPPS.
<i>Período da Inspecão</i>	Trimestral.
<i>Período de Análise e Elaboração do Relatório</i>	Janeiro a Dezembro de 2026. (Envio de relatório ao FozPrev até ultimo dia útil do mês do período de execução).
<i>Coordenação</i>	Luis Fabiano Alves Pereira e Gagarin Yuri Silva de Oliveira.
<i>Local da Ação</i>	Controladoria Geral do Município e Foz Previdência (Fozprev).

Nº	6
<i>Ação</i>	Auditoria no Portal da Transparência da Administração Direta – Metodologia Atricon.
<i>Relevância e Resultados Esperados</i>	O resultado esperado da ação é assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente.
<i>Origem da Demanda</i>	Cartilhas ITP 2025 e 2026; Lei de Acesso à Informação; e Regulamentações Municipais referentes à Lei de Acesso à Informação.
<i>Objetivos</i>	Incremento da Transparência Pública Municipal; Manutenção e/ou Melhoria do Índice de Transparência – ITP 2026; Monitoramento dos achados (irregularidades) apontadas no Relatório 2025, bem como monitorar as ações necessárias para a correção do Portal da Transparência do novo sistema informatizado <i>Elotech</i> , conforme Cartilha ITP 2025, e após início do novo período, a Cartilha ITP 2026.
<i>Escopo</i>	Diretrizes das Cartilhas da Atricon, bem como da Regulamentação Municipal, no que tange às ações não previstas nas referidas cartilhas.
<i>Período da Auditoria</i>	Janeiro a Novembro de 2026.
<i>Período de Análise e Elaboração do Relatório</i>	Dezembro de 2026.
<i>Coordenação</i>	Andrea Alves Pereira.
<i>Local da Ação</i>	Controladoria Geral do Município, Secretarias Municipais e Elotech.

Nº	7
<i>Ação</i>	Monitoramento RCD Eixos Atuação nos Territórios, Saúde da Criança e Saúde dos IDOSOS.
<i>Relevância e Resultados Esperados</i>	Melhoraria na qualidade do atendimento na atenção básica, através da implementação das orientações fornecidas, da correção de falhas identificadas e do acompanhamento contínuo dos pontos de aprimoramento, garantindo maior eficiência e equidade no acesso aos serviços de saúde, em conformidade com Matriz de Achados elaborada pela Diretoria de Controle de Gestão de Saúde
<i>Origem da Demanda</i>	Nota Técnica n.º 29/2024; e Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno do TCE-PR e Lei Estadual Complementar n.º 113/2005, incisos I, II e III.
<i>Objetivos</i>	Monitorar e acompanhar as Unidades Básicas de Saúde (UBS), com foco em avaliar a evolução dos achados identificados durante a auditoria realizada em 2025.
<i>Escopo</i>	O estudo será realizado por amostragem, selecionando uma Unidade Básica de Saúde (UBS) de cada Distrito Sanitário.
<i>Período da Auditoria</i>	Março a Outubro de 2026.
<i>Período de Análise e Elaboração do Relatório</i>	Novembro de 2026.
<i>Coordenação</i>	Regina do Nascimento.
<i>Local da Ação</i>	Secretaria Municipal de Saúde – <u>Distrito Sanitário Norte</u> : UBS AKLP; <u>Distrito Sanitário Nordeste</u> : UBS São João; <u>Distrito Sanitário Leste</u> : UBS Campos do Iguaçu; <u>Distrito Sanitário Central</u> : UBS Maracanã; e <u>Distrito Sanitário Sul</u> : UBS Profilurb I.

Nº	8
<i>Ação</i>	Aplicação do Roteiro de Consistência de Dados eixo Saúde da Mulher.
<i>Relevância e Resultados Esperados</i>	Aprimoramento da qualidade das informações relacionadas ao atendimento das mulheres nas UBS, identificando inconsistências nos registros de dados, no intuito de seguir as orientações do TCE para melhorar a efetividade das políticas públicas de saúde voltadas para esse público.
<i>Origem da Demanda</i>	Nota Técnica n.º 29/2024; e Cartilha de Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno do TCE-PR e Lei Estadual Complementar n.º 113/2005, incisos I, II e III.
<i>Objetivos</i>	Elaborar um diagnóstico sobre a qualidade dos dados registrados no eixo Saúde da Mulher, oferecendo subsídios para a formulação de planos de ação corretivos que visem aprimorar a precisão e a confiabilidade das informações disponibilizadas nas UBS.
<i>Escopo</i>	O estudo será realizado por amostragem, selecionando uma Unidade Básica de Saúde (UBS) de cada Distrito Sanitário.
<i>Período da Auditoria</i>	Maio a Julho de 2026.
<i>Período de Análise e Elaboração do Relatório</i>	Julho a Setembro de 2026.
<i>Coordenação</i>	Regina do Nascimento.
<i>Local da Ação</i>	Secretaria Municipal De Saúde – <u>Distrito Sanitário Norte</u> : UBS Cidade Nova; <u>Distrito Sanitário Nordeste</u> : UBS Sol de Maio; <u>Distrito Sanitário Leste</u> : UBS JARDIM SÃO PAULO II; <u>Distrito Sanitário Central</u> : UBS Vila Yolanda e <u>Distrito Sanitário Sul</u> : UBS Ouro Verde.

15. ANEXO II – AÇÕES ADICIONAIS

Nº	1
<i>Ação</i>	Inspeções / Diligências / Manifestações / Capacitações.
<i>Relevância e Resultados Esperados</i>	O resultado esperado da ação é assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente.
<i>Origem da Demanda</i>	Lei Municipal n.º 4832/2019 – Dispõe sobre a criação do Programa de Integridade e Conformidade com as Normas da Administração Pública Municipal e adota outras providências.
<i>Objetivos</i>	Sensibilizar a Alta Administração e os demais servidores públicos municipais a respeito das normas de integridade e conformidade vigentes no Município.
<i>Escopo</i>	Lei Municipal n.º 4832/2019; Decreto n.º 33.798/2025 – Código de Ética e Conduta do Agente Público do Poder Executivo de Foz do Iguaçu.
<i>Período da Auditoria</i>	Janeiro a Novembro de 2026.
<i>Período de Análise e Elaboração do Relatório</i>	Dezembro de 2026.
<i>Coordenação</i>	Andrea Alves Pereira.
<i>Local da Ação</i>	Controladoria Geral do Município, Secretarias Municipais e Elotech.