



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO PAACI - 2025



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO EXERCÍCIO DE 2025

1 - INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Bom Sucesso, Estado do Paraná, apresenta o Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI - 2025) que estabelece o planejamento de ações de auditorias internas para mensurar e avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos e ações da administração pública.


O PAACI tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidas, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações do PAACI identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando o recurso para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, rumo ao aumento da governança no município.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE/PR, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos são realizados ao tempo do ato, tendo, por fim, atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

Os demais controles analisam os procedimentos após sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicados.



2 – FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal e Estadual, o presente Plano foi elaborado em atendimento às determinações do TCE/PR e está baseado na Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000, LM nº 1.162, de 17 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Controle Interno no Município, e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

3 – OBJETIVOS

As atividades da Controladoria tem por objetivo controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados e apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Administração Municipal de Bom Sucesso/PR.

Tem como objetivos específicos:

- Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis/financeiras refletem a realidade;
- Realizar auditorias internas, inclusive “in loco”, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, observando a legislação;
- 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;
- Apoiar o Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no exercício de sua missão institucional, bem como demais instituições externas de controle;
- Assistir a alta administração com informações que lhes facilitem alcançar os objetivos do órgão, por meio dos relatórios de auditoria interna em decorrência das atividades desenvolvidas;
- 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;
- Realizar diligências, em decorrência das atividades de auditorias internas desempenhadas, às unidades administrativas e solicitar os documentos comprobatórios dos órgãos e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados;



- Verificar os documentos dos processos relativos às aquisições de materiais e serviços;
- Fazer diligências “in loco” nas unidades educacionais e nas unidades de saúde do município, a fim de proceder auditorias ou levantamentos de informações para subsidiarem relatórios de controle;
- Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;
- Realizar análises das prestações de contas dos recursos recebidos pelas OSCs;
- Acompanhamento de informações postadas no Portal da Transparência do Município.

4 - DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2025


O planejamento dos trabalhos de auditoria foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- a) Necessidades administrativas/gestão da Administração Municipal;
- b) Materialidade, baseada no volume da área em exame;
- c) Acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- d) Fragilidade ou ausência de controles observados;
- e) Determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

5 - SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- 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, processo, procedimento ou ação);
- b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;
- c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria



e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;

- d) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos da Controladoria Interna.

6 – ADOÇÃO DE MEDIDAS

No exercício de suas atribuições a Controladoria adotará as seguintes medidas:

- a) Realizar reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das normas;
- b) Emitir pareceres e recomendações quando constatada falha nos procedimentos de rotinas;
- c) Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos Sistemas;
- d) Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos.

A Controladoria acompanhará as atividades de todos os Sistemas durante todo o exercício de 2025, sem data previamente fixada, posto que as medidas serão adotadas sempre que verificada a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras.

7 – VIGÊNCIA

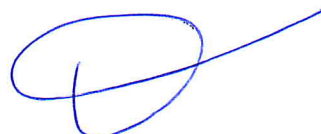
Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 15 de janeiro de 2025 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2025.

8 – CRONOGRAMA

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme contido nos quadros anexos.

9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – 2025 é um plano de ação, aderente à legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria Geral do Município, com base nos riscos aferidos e de acordo com os critérios utilizados por este órgão.



Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2025.

A Controladoria poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de controle interno.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico dos procuradores do município.

10 – ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e homologação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Bom Sucesso/PR, 13 de janeiro de 2025.



MARCELO VINICIUS SALOME

Controlador Geral do Município

Homologação:

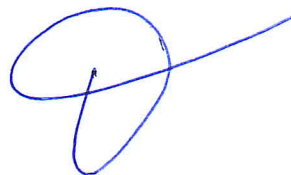
Bom Sucesso/PR, 14/01/2025

Rosana Ferreira Lopes
Prefeita Municipal

QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO (Rotinas Contínuas)

Focadas na verificação de limites constitucionais, transparência e prazos do TCE-PR.

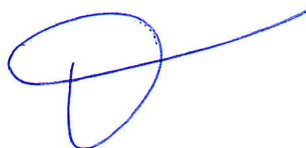
Item	Descrição da Atividade de Monitoramento	Jan	Fev	Mar	Abr	Ma	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Portal da Transparência: Verificar atualização em tempo real (Receitas/Despesas) e acessibilidade (Lei 12.527/11).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Limites Constitucionais: Monitorar aplicação mínima em Saúde (15%), Educação (25%) e FUNDEB (70%).		X		X		X		X		X	X	X
3	Gestão Fiscal (LRF): Acompanhar limites de Despesa com Pessoal, Dívida Consolidada e Operações de Crédito.				X				X				X
4	Conciliações Bancárias: Verificar se a Tesouraria realizou as conciliações de todas as contas do mês anterior.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Relatórios Fiscais (RREO/RGF): Validar dados e publicação nos prazos legais (bimestral/quadrimestral).	X		X		X		X		X			
6	Agenda TCE-PR (SIM-AM/SIAP): Acompanhar prazos de envio das remessas de dados ao Tribunal (Bimestrais/Mensais).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Ouvidoria/e-SIC: Monitorar se os prazos de resposta ao cidadão estão sendo cumpridos.		X		X		X		X		X		X
8	Imprensa Oficial: Acompanhar publicações de atos, decretos e portarias (controle de numeração e data).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Contratação Direta: Monitorar volume de Dispensas e Inexigibilidades publicadas no PNCP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Retenções Tributárias: Monitorar o recolhimento correto de IR, ISS e encargos sociais.		X		X		X		X		X		X
11	Ordem Cronológica: Verificar se a ordem de pagamentos está sendo respeitada (Art. 141 da Lei 14.133/21).			X			X			X			X
12	Controle Interno Setorial: Reuniões periódicas com Secretários para cobrar planos de ação anteriores.			X			X			X			



QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA (Auditorias Específicas)

Com cronograma definido para não sobrepor atividades.

Item	Auditoria / Setor	Objetivo	Escopo Prático (O que será verificado)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Contábil / Balanço	Validar contas de 2024.	(I) Conferência de saldos bancários e patrimoniais; (II) Assinaturas digitais; (III) Conteúdo do Relatório do Controle Interno (RELACI).	X											
2	Educação (Transporte/Merenda)	Garantir segurança e nutrição no início letivo.	(I) Vistoria dos veículos (pneus, tacógrafo, cintos); (II) Habilitação dos motoristas; (III) Estoque e validade da merenda; (IV) Cardápio nutricional.		X	X									
3	Recursos Humanos (Folha)	Verificar legalidade da despesa de pessoal.	(I) Conferência de Horas Extras (autorização/necessidade); (II) Pisos da Enfermagem/Magistério; (III) Verificação de acúmulo de cargos; (IV) Envio ao eSocial.				X								
4	Saúde (Farmácia)	Controle de estoque de medicamentos.	(I) Inventário físico amostral (contagem); (II) Controle de vencidos; (III) Registro de saída de controlados (Portaria 344/98); (IV) Condições de armazenamento.					X	X						
5	Licitações e Contratos	Conformidade com a Lei 14.133/2021.	(I) Publicações no PNCP; (II) Atuação do Agente de Contratação; (III) Pesquisa de preços (banco de preços); (IV) Atuação dos Fiscais de Contrato designados.							X					
6	Obras e Engenharia	Verificar execução física x financeira.	(I) Vistoria "in loco" (medição de obra); (II) Diário de Obras; (III) Placa da obra; (IV) Justificativa técnica para aditivos de prazo ou valor.								X				
7	Frota Municipal	Controle de custos operacionais.	(I) Análise de consumo médio (Km/L); (II) Preenchimento de diários de bordo; (III) Controle de manutenção e troca de peças/pneus.									X			
8	Patrimônio / Almoxarifado	Salvaguarda de bens públicos.	(I) Verificação de plaquetas de tombamento (amostragem); (II) Termos de responsabilidade assinados; (III) Processo de desfazimento de bens inservíveis (leilão).										X		
9	Adiantamentos e Diárias	Verificar regularidade do gasto.	(I) Comprovação da finalidade pública da viagem; (II) Relatórios de viagem/certificados anexados; (III) Prazos de prestação de contas (60/90 dias); (IV) Devolução de saldos.											X	
10	Tesouraria / Encerramento	Liquidez e Restos a Pagar.	(I) Disponibilidade de caixa para cobrir empenhos (Art. 42 LRF); (II) Conciliação de contas transitórias; (III) Devolução de convênios.											X	X
11	UCCI (Planejamento)	Consolidação Anual.	(I) Elaboração do Relatório Anual de Atividades; (II) Parecer sobre as Contas de Governo; (III) Elaboração do PAINT 2026.												X



QUADRO III – LISTAS DE VERIFICAÇÃO PADRONIZADAS

Cabeçalho Padrão

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO – PR

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI)

PAPEL DE TRABALHO - AUDITORIA INTERNA 2025

Auditoria nº: /2025

Objeto: (Nome da Auditoria conforme abaixo)

Data da Aplicação: / /2025

Auditor Responsável: MARCELO VINICIUS SALOME

Setor Auditado:

Responsável pelo Setor (Entrevistado):

1. CHECK-LIST: CONTÁBIL E ENCERRAMENTO (Janeiro)

I. CONCILIAÇÕES E SALDOS

- ☐ As conciliações bancárias de todas as contas (movimento e vinculadas) referente a 31/12/2024 foram realizadas e anexadas?
- ☐ O saldo da Dívida Fundada e Flutuante no Balanço Patrimonial confere com os relatórios auxiliares da Tesouraria?
- ☐ Foi realizada a conferência entre os repasses recebidos (FPM, ICMS, FUNDEB) e o registrado na Receita Orçamentária?

II. RELATÓRIOS E TRANSPARÊNCIA

- ☐ O Relatório do Controle Interno (RELACI) foi emitido contendo parecer conclusivo sobre as contas de 2024?
- ☐ O RREO (6º Bimestre) e o RGF (3º Quadrimestre) foram publicados no Diário Oficial e no Portal da Transparência dentro do prazo legal?
- ☐ As assinaturas digitais do Prefeito e do Contador nos demonstrativos do SIM-AM foram validadas?

III. RESULTADO

- ☐ Conforme ☐ Conforme com Ressalvas ☐ Não Conforme
- Observações: _____

2. CHECK-LIST: EDUCAÇÃO - TRANSPORTE E MERENDA (Fevereiro/Março)

I. TRANSPORTE ESCOLAR (FROTA E MOTORISTAS)

- ☐ O veículo vistoriado possui autorização do DETRAN fixada no vidro (Art. 136 CTB)?
- ☐ O condutor possui CNH categoria 'D' ou 'E' e Curso de Transporte Escolar válidos?
- ☐ Os cintos de segurança estão funcionais em todos os assentos dos alunos?
- ☐ Os pneus (incluindo estepe) apresentam condições de segurança (sulcos visíveis)?
- ☐ O tacógrafo possui certificado de verificação do INMETRO válido?

II. MERENDA ESCOLAR (ARMAZENAMENTO E QUALIDADE)

- ☐ O Cardápio assinado por Nutricionista está afixado em local visível na cozinha/despensa?
- ☐ O armazenamento dos alimentos é feito sobre paletes/estrados (sem contato com o chão)?
- ☐ Foi verificado o controle de validade (PVPS - Primeiro que Vence, Primeiro que Sai)?
- ☐ Existem registros de entrega de produtos da Agricultura Familiar (mínimo 30%)?

III. RESULTADO

- ☐ Conforme ☐ Conforme com Ressalvas ☐ Não Conforme
- Observações: _____



3. CHECK-LIST: RECURSOS HUMANOS / FOLHA (Abril)

I. PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS

- ☐ () As Horas Extras pagas possuem justificativa formal e autorização prévia da chefia imediata?
- ☐ () O pagamento do Piso Nacional da Enfermagem e do Magistério está sendo cumprido na folha auditada?
- ☐ () As gratificações e funções gratificadas possuem portaria de designação correspondente?

II. CONTROLES E OBRIGAÇÕES

- ☐ () Foi realizado cruzamento de dados para identificar possíveis acúmulos ilegais de cargos?
- ☐ () Os eventos de folha (S-1200/S-1210) foram transmitidos ao eSocial dentro do prazo (dia 15)?
- ☐ () Os descontos de empréstimos consignados respeitam a margem legal do servidor?

III. RESULTADO

- ☐ () Conforme ☐ () Conforme com Ressalvas ☐ () Não Conforme
- **Observações:** _____

4. CHECK-LIST: SAÚDE / FARMÁCIA BÁSICA (Maio/Junho)

I. ESTOQUE E ARMAZENAMENTO

- ☐ () A contagem física dos medicamentos amostrados confere com o saldo do sistema informatizado?
- ☐ () O ambiente possui controle de temperatura e umidade monitorado diariamente?
- ☐ () A geladeira de vacinas/insulinas possui mapa de temperatura preenchido e está entre 2°C e 8°C?
- ☐ () O armário de medicamentos controlados (Portaria 344/98) permanece trancado e com acesso restrito?

II. DISPENSAÇÃO E VALIDADE

- ☐ () As saídas de medicamentos no sistema estão vinculadas a uma receita médica válida?
- ☐ () Existem medicamentos vencidos nas prateleiras de uso corrente? (Se sim, fotografar).
- ☐ () Há segregação adequada para o descarte de resíduos de saúde?

III. RESULTADO

- ☐ () Conforme ☐ () Conforme com Ressalvas ☐ () Não Conforme
- **Observações:** _____

5. CHECK-LIST: LICITAÇÕES (LEI 14.133/2021) (Julho)

I. PLANEJAMENTO E INSTRUÇÃO

- ☐ () O objeto da licitação/contratação constava no Plano de Contratações Anual (PCA)?
- ☐ () A pesquisa de preços utilizou o Banco de Preços/Painel de Preços ou notas fiscais de outros entes (prioridade legal)?
- ☐ () O Estudo Técnico Preliminar (ETP) fundamenta adequadamente a necessidade da compra?

II. PUBLICIDADE E GESTÃO

- ☐ () O Edital e o Contrato foram publicados integralmente no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)?
- ☐ () O Agente de Contratação/Pregoeiro foi designado formalmente por portaria?
- ☐ () Existe portaria de nomeação do Fiscal do Contrato para o processo auditado?

III. RESULTADO

- ☐ () Conforme ☐ () Conforme com Ressalvas ☐ () Não Conforme
- **Observações:** _____

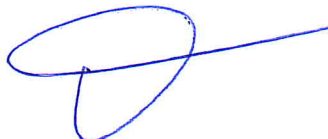
6. CHECK-LIST: OBRAS E ENGENHARIA (Agosto)

I. DOCUMENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- ☐ () Existem cópias do Projeto Básico, Cronograma e Alvará disponíveis no canteiro de obras?
- ☐ () O Diário de Obras está sendo preenchido regularmente pelo Fiscal e pela Empresa?
- ☐ () A placa da obra está instalada em local visível, contendo valores, prazos e fontes de recurso?

II. MEDIÇÃO FÍSICA (IN LOCO)

- ☐ () A etapa da obra paga na última medição corresponde à realidade executada no local?



- () Os materiais utilizados aparentam ter a qualidade descrita no memorial descritivo?
- () Se houve Aditivos (prazo ou valor), as justificativas técnicas são baseadas em fatos supervenientes comprovados?

III. RESULTADO

- () Conforme () Conforme com Ressalvas () Não Conforme
- **Observações:** _____

7. CHECK-LIST: FROTA MUNICIPAL (Setembro)

I. CONTROLE DE USO

- () O veículo auditado possui Diário de Bordo com registro de Data, Hora, Destino, Km Inicial/Final e Assinatura?
- () O veículo está identificado com adesivos oficiais ("Uso Exclusivo em Serviço")?
- () O veículo pernoita no pátio da prefeitura ou em local autorizado?

II. MANUTENÇÃO E COMBUSTÍVEL

- () O relatório de abastecimento é compatível com a capacidade do tanque do veículo?
- () A média de consumo (Km/L) está dentro do padrão esperado para o modelo?
- () Há registro de controle de troca de peças e pneus (incluindo descarte das peças velhas)?

III. RESULTADO

- () Conforme () Conforme com Ressalvas () Não Conforme
- **Observações:** _____

8. CHECK-LIST: PATRIMÔNIO (Outubro)

I. IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

- () Os bens móveis auditados na sala possuem plaquetas de tombamento legíveis?
- () A localização física dos bens confere com o relatório do sistema de patrimônio?
- () Existe Termo de Guarda e Responsabilidade assinado pelo servidor lotado no setor?

II. CONSERVAÇÃO

- () O estado de conservação dos bens é compatível com o tempo de uso?
- () Existem bens inservíveis/quebrados acumulados no setor? (Se sim, foi solicitado recolhimento?).
- () Os imóveis municipais auditados (amostragem) possuem escritura registrada em nome do Município?

III. RESULTADO

- () Conforme () Conforme com Ressalvas () Não Conforme
- **Observações:** _____

9. CHECK-LIST: ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS (Novembro)

I. FORMALIZAÇÃO

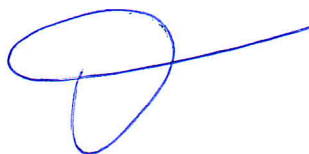
- () O pedido de diária/adiantamento foi realizado com antecedência à data da viagem?
- () O empenho da despesa foi emitido antes da realização do gasto (fase prévia)?
- () A finalidade da viagem está claramente descrita e possui interesse público comprovado?

II. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- () Foram anexados comprovantes de permanência no local (certificado, lista de presença, ata)?
- () O relatório de viagem descreve as atividades realizadas pelo servidor?
- () No caso de adiantamentos, o saldo não utilizado foi devolvido à conta da Prefeitura dentro do prazo?

III. RESULTADO

- () Conforme () Conforme com Ressalvas () Não Conforme
- **Observações:** _____



10. CHECK-LIST: TESOURARIA (Dezembro)

I. FLUXO DE CAIXA E LIQUIDEZ

- ☐ A ordem cronológica de pagamentos está sendo respeitada (Art. 141 Lei 14.133/21)?
- ☐ Existe disponibilidade financeira suficiente para cobrir os empenhos a pagar (Art. 42 LRF - Final de Mandato)?
- ☐ As contas transitórias (consignações) estão conciliadas e repassadas aos beneficiários?

II. SEGURANÇA

- ☐ As ordens bancárias e cheques são assinados conjuntamente (Prefeito + Tesoureiro)?
- ☐ Não existem cheques emitidos e não entregues (pendentes) há mais de 30 dias na tesouraria?

III. RESULTADO

- ☐ Conforme ☐ Conforme com Ressalvas ☐ Não Conforme
- **Observações:** _____

11. CHECK-LIST: AGENDA DE OBRIGAÇÕES E SISTEMAS (SIM-AM / SIAP / SIT)

Frequência: Mensal

Objetivo: Garantir a consistência e o envio tempestivo de dados ao TCE-PR.

I. SIM-AM (SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - ACOMPANHAMENTO MENSAL)

- ☐ **Fechamento Mensal:** O fechamento contábil do mês anterior foi concluído no sistema local antes da geração dos arquivos?
- ☐ **Conciliação de Envio:** Os valores de Receita e Despesa gerados no arquivo XML conferem exatos com o Balancete de Verificação do sistema local?
- ☐ **Prazos:** O envio da remessa mensal respeitou a data limite da Agenda de Obrigações do TCE-PR (geralmente até o último dia do mês subsequente)?
- ☐ **Módulo Licitação:** Todas as licitações, dispensas e contratos do mês foram cadastrados e vinculados corretamente antes do envio?
- ☐ **Alertas do Tribunal:** Houve verificação no "Canal de Comunicação" do TCE-PR se a remessa foi processada com sucesso ou se gerou pendências/avisos de erro?

II. SIT (SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS)

- ☐ **Repasses Concedidos:** Se o município repassou recursos a entidades (OSC, Terceiro Setor), os dados foram lançados no SIT (bimestralmente)?
- ☐ **Certidões:** As certidões negativas da entidade beneficiária estão vigentes e anexadas ao sistema?
- ☐ **Controle de Prazos:** A prestação de contas da entidade foi recebida e alimentada no sistema dentro do prazo legal?

III. RESULTADO

- ☐ Conforme ☐ Conforme com Ressalvas ☐ Não Conforme
- **Observações:** _____

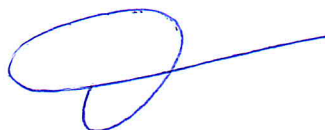
12. CHECK-LIST: ÍNDICES CONSTITUCIONAIS E LRF

Frequência: Mensal (Monitoramento) e Quadrimestral (Fechamento RREO/RGF)

Objetivo: Evitar rejeição de contas por descumprimento de limites mínimos e máximos.

I. ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL (LRF - LC 101/2000)

- ☐ **Apuração da RCL:** A Receita Corrente Líquida (RCL) dos últimos 12 meses está atualizada e inclui todas as receitas devidas?
- ☐ **Cálculo do Índice:** O total da Despesa com Pessoal (Executivo) está abaixo do Limite de Alerta (48,60%)?
 - ☐ Sim, abaixo do Alerta.



- () Entre Alerta (48,6%) e Prudencial (51,3%).
- () Acima do Prudencial (51,3%) - Restrições de contratação ativas?
- () Acima do Máximo (54,00%).
- () **Terceirização:** As despesas com terceirização de mão de obra (que substituem servidores) foram somadas ao cálculo (Elemento de Despesa 34)?

II. APLICAÇÃO EM EDUCAÇÃO (ART. 212 CF/88)

- () **Mínimo de 25%:** Qual o percentual acumulado até o mês auditado? _____% (Meta: atingir 25% até 31/12).
- () **Natureza da Despesa:** Foram excluídas do cálculo as despesas com inativos (aposentados) e merenda escolar (se custeada com recursos não-MDE)?
- () **FUNDEB (70%):** O município atingiu o mínimo de 70% dos recursos do FUNDEB aplicados na remuneração dos profissionais da educação básica?
- () **Conta Bancária:** Os recursos do FUNDEB foram movimentados exclusivamente na conta específica?
- () **SIOPE:** Os dados informados no SIOPE (Sistema Federal) conferem com a contabilidade local?

III. APLICAÇÃO EM SAÚDE (LC 141/2012)

- () **Mínimo de 15%:** Qual o percentual acumulado até o mês auditado? _____% (Meta: atingir 15% até 31/12).
- () **Fonte de Recurso:** O cálculo considera apenas as Receitas de Impostos e Transferências (RLI)?
- () **Despesas Elegíveis:** As despesas computadas são estritamente de Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS)? (Excluindo: pagamento de inativos da saúde, limpeza urbana, etc.).
- () **SIOPS:** Os dados informados no SIOPS (Sistema Federal) conferem com a contabilidade local?

IV. RESULTADO

- () Conforme () Conforme com Ressalvas () Não Conforme
- () **Observações:** _____

Nota Técnica: As listas de verificação (Check-list nº 12) será aplicado obrigatoriamente nos meses de **Maio, Setembro e Janeiro** (logo após o fechamento dos quadrimestres), para confrontar com a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).

