



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

RELATÓRIO FINAL DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (RFCD) ACOLHIDA PAIF



**Oeliton Deoclides
Controlador Interno**

JULHO/2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. CONTEXTO.....	4
3. IDENTIFICAÇÃO	5
4. SOBRE OS TRABALHOS	5
5. SOBRE O CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	6
6. DESEMPENHO DO MUNICÍPIO NA AVALIAÇÃO DE GOVERNO– PAIF	7
7. METODOLOGIA.....	8
8. FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST).....	9
9. VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS NA AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO GOVERNAMENTAL – TCE/PR	11
10. VISITA TÉCNICA IN LOCO	12
11. RESULTADO DA ANÁLISE DA CONSISTÊNCIA DE DADOS	13
12. CONCLUSÃO	14

1. INTRODUÇÃO

A presente auditoria interna tem como objetivo avaliar a conformidade e a consistência das informações prestadas pelo Município de Coronel Vivida/PR no que se refere à execução da ação de Acolhida no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), em atendimento ao Roteiro de Análise de Consistência dos Dados – RCD ASS12, disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

Este trabalho integra as atividades de controle interno voltadas à verificação da efetividade das ações socioassistenciais e ao apoio ao aperfeiçoamento da gestão pública, permitindo à Administração identificar eventuais fragilidades, promover o alinhamento às orientações normativas e aprimorar o atendimento ofertado às famílias em situação de vulnerabilidade.

A metodologia adotada compreendeu o levantamento de documentos, realização de visita técnica à unidade do CRAS, análise do prontuário das famílias acolhidas (incluindo atendimento domiciliar) e conferência da atuação dos profissionais envolvidos, conforme previsto nos procedimentos constantes do Anexo II – Formulário de Auditoria (Checklist).

As conclusões desta auditoria servirão como instrumento de monitoramento interno e, se necessário, poderão subsidiar recomendações administrativas com foco na melhoria da qualidade do serviço e na fidedignidade das informações declaradas no âmbito da Avaliação da Atuação Governamental.

2. CONTEXTO

A Assistência Social é uma política pública integrante da Seguridade Social brasileira, de natureza não contributiva, concebida como direito do cidadão e dever do Estado. Seu objetivo é garantir proteção social a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e/ou social, por meio de um conjunto articulado de ações prestadas pelo poder público e pela sociedade. Estruturada pelas proteções sociais básica e especial, a política de assistência organiza-se territorialmente, respeitando as especificidades locais e priorizando a presença estatal em áreas de maior vulnerabilidade.

A Proteção Social Básica é ofertada nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), equipamentos públicos que representam a principal porta de entrada do SUAS. Compete ao CRAS a gestão do PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família –, cujo foco está na realização de trabalho social com famílias, de forma contínua e planejada, com vistas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, à promoção do acesso a direitos e à prevenção da ruptura de vínculos.

Dentre as modalidades de atendimento ofertadas pelo PAIF, destaca-se o acompanhamento familiar, que se caracteriza por ser um processo mais aprofundado, voltado a situações complexas de vulnerabilidade social. Esse acompanhamento deve ser formalizado por meio do Plano de Acompanhamento Familiar (PAF), que deve registrar as vulnerabilidades identificadas, os objetivos e metas definidos, as ações previstas, os responsáveis e os resultados alcançados ao longo do tempo.

São públicos prioritários para o acompanhamento familiar: as famílias contrarreferenciadas pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) após atendimento no PAEFI; famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); e aquelas em situação de descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família. Além disso, espera-se que sejam realizadas mediações periódicas entre a equipe do CRAS e as famílias acompanhadas, com frequência mínima bimestral, de modo a avaliar o progresso, redirecionar ações e fortalecer o processo de superação das vulnerabilidades.

3. IDENTIFICAÇÃO

Município: **Coronel Vivida**

Órgão executor: **Coordenadoria de Controle Interno**

Período de execução: 13/06/2025 a 18/07/2025

Equipe de execução:

Nome	Matrícula
Oéliton Deoclides	10928/1

4. SOBRE OS TRABALHOS

Considerando o processo de análise da consistência de dados das prestações de contas dos prefeitos municipais estabelecidos pela Nota Técnica n.º 24/2024 – CGF/TCEPR, os trabalhos tiveram por objetivo a aferição da veracidade e da fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022.

Os aspectos compreendidos pelo trabalho fazem parte do Item de Verificação **12 – Acolhida no PAIF**, inserido na questão **05 – PAIF**, da Matriz de Avaliação da área da Assistência Social instituída no Anexo II da Nota Técnica n.º 23/2023 – CGF/TCEPR.

O processo de trabalho aplicado foi estruturado de modo a atender às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) aplicáveis.

Os procedimentos utilizados foram baseados no Roteiro de Consistência de Dados (RCD) x código x – x título do RCDx, disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR).

As conclusões resultantes deste trabalho estão respaldadas pelos documentos e informações indicados na coluna “evidências” da tabela contida no item 3, os quais estão sendo apresentados em conjunto com este relatório.

5. SOBRE O CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Atualmente, o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) do Município de Coronel Vivida acompanha um total de 581 famílias em situação de vulnerabilidade.

O CRAS do Município de Coronel Vivida é a unidade pública responsável pela oferta da Proteção Social Básica no território, atuando como principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Localizado em área estratégica, a unidade atende famílias em situação de vulnerabilidade, desenvolvendo ações preventivas, protetivas e proativas voltadas à promoção de direitos e à superação de riscos sociais.

A unidade conta com equipe técnica composta por profissionais de nível superior, com formação compatível às exigências da política pública, e desempenha, entre outras atribuições, a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), com foco no trabalho social continuado. No exercício de 2024, o CRAS desenvolveu ações de acompanhamento familiar com base nos princípios da matricialidade sociofamiliar, territorialização e intersetorialidade, conforme diretrizes normativas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

Apesar dos avanços observados, a auditoria identificou oportunidades de melhoria nos registros técnicos, na padronização dos Planos de Acompanhamento Familiar (PAF), na rastreabilidade das condicionalidades do Programa Bolsa Família e na formalização de fluxos de contrarreferência com o CREAS. A atuação do CRAS revela compromisso com a política pública, mas requer atenção contínua aos aspectos documentais e processuais que sustentam a efetividade do acompanhamento.

6. DESEMPENHO DO MUNICÍPIO NA AVALIAÇÃO DE GOVERNO– PAIF



O subitem PAIF da área de Assistência Social apresentou nota 7,90, destacando-se positivamente em relação aos demais aspectos avaliados. Esse resultado indica um avanço significativo na condução das ações voltadas ao acompanhamento familiar e ao fortalecimento dos vínculos comunitários. No entanto, a manutenção e o aprimoramento desse desempenho requerem monitoramento contínuo por parte da Controladoria Interna, especialmente no que se refere à qualidade dos registros, à formalização dos planos de acompanhamento e à realização das mediações periódicas.

O subitem Recursos físicos e humanos, com nota 7,50, também apresenta um resultado expressivo, o que evidencia a presença de equipe técnica qualificada e estrutura mínima adequada. Ainda assim, a Controladoria deve manter atenção quanto à suficiência de pessoal e à capacitação contínua da equipe, assegurando que os serviços sejam prestados com qualidade e dentro dos parâmetros definidos pelo SUAS.

Os demais subitens — como Instrumentos de Planejamento (4,50), Articulação territorial (4,20) e Vigilância Socioassistencial (0,80) — indicam necessidade de fortalecimento técnico e institucional, razão pela qual se recomenda que os dados sejam sistematicamente avaliados, tanto para subsidiar a gestão quanto para qualificar os serviços ofertados à população. A Controladoria pode atuar de forma estratégica nesse processo, orientando, avaliando e propondo ações corretivas que assegurem conformidade e melhoria contínua na área da assistência social.

7. METODOLOGIA

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES À SECRETÁRIA MUNICIPAL

Memorando 1.499/2025

De: Oeliton D. - GP-CSCI
Para: SAS - Secretaria de Assistência Social - A/C Fátima S.
Data: 13/06/2025 às 15:27:49

Setores (CC):
SAS, SAS-CRAS

Setores envolvidos:
GP-CSCI, SAS, SAS-CRAS

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUDITORIA INTERNA: ACOLHIDA NO PAIF

PREZADA,
FÁTIMA VOGEL DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a Controladoria Interna de Coronel Vivida está realizando um procedimento de auditoria interna com foco no **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)**. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais.

O objetivo do trabalho é aferir a adequação a ação da **ACOLHIDA NO PAIF**, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal.

As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça previamente à realização dos trabalhos a seguinte documentação:

- **Relação de servidores do(s) CRAS** com, no mínimo, as seguintes informações: **nome, cargo/função e formação** (técnico(a) de nível médio, assistente social, psicólogo(a) etc.).

Informo que os procedimentos de auditoria comportarão **visita ao CRAS** no dia **17/06/2025, às 08:00h**, ocasião em que a documentação abaixo deverá estar disponível para acesso à equipe de auditoria:

- **Documento instrumental** (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) **utilizado pela equipe de referência do CRAS no procedimento de acolhida no PAIF**. Considerar que:
 - **Se o instrumental for físico:** deve ser disponibilizado o modelo do documento (ficha ou questionário, por exemplo).
 - **Se o instrumental for um sistema:** no momento da visita, deverá ser disponibilizado à equipe de auditoria acesso à tela de entrada de dados, para visualização dos campos relativos às informações que são coletadas durante a acolhida.
- **Prontuário relativo à família acolhida no PAIF realizada mais recentemente**. Considerar que:
 - **Se o prontuário for físico:** ele deverá estar à disposição para consulta da equipe de auditoria.
 - **Se o prontuário for eletrônico:** no momento da visita, deverá ser disponibilizado à equipe de auditoria acesso ao prontuário no sistema.
- **Prontuário relativo à família acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, realizada mais recentemente**. Considerar que:
 - **Se o prontuário for físico:** ele deverá estar à disposição para consulta da equipe de auditoria.
 - **Se o prontuário for eletrônico:** no momento da visita, deverá ser disponibilizado à equipe de auditoria acesso ao prontuário no sistema.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até a **DATA LIMITE DE 17/06/2025**, para que eu possa dar continuidade ao trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

—
Oeliton Deoclides
Controlador Interno
Município de Coronel Vivida-PR
(46) 3232-8354

8. FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)

Item 1 - O procedimento de acolhida no PAIF é realizado pela equipe de referência do CRAS com base em documento instrumental (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) que indique as informações mínimas que devem ser coletadas sobre a família acolhida?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica
O instrumental (físico ou eletrônico) utilizado pela equipe do CRAS para a realização do procedimento e acolhida no PAIF (D2) foi disponibilizado à equipe de auditoria?	PA1.1	X		
O instrumental D2 possui campos para registro da identificação do responsável familiar (nome, CPF, endereço, telefone, cadastro único, escolarização, profissão etc.)?	PA1.2	X		
O instrumental D2 possui campos para registro da procedência da família e motivo?	PA1.2	X		
O instrumental D2 possui campos para registro de informações sobre os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais em que a família está inserida?	PA1.2	X		
O instrumental D2 possui campos para registro de informações sobre a renda familiar?	PA1.2	X		
O instrumental D2 possui campos para registro de informações sobre as vulnerabilidades e as potencialidades da família?	PA1.2	X		

Item 2 - Durante a acolhida no PAIF, a equipe de referência do CRAS identifica e registra informações suficientes para a compreensão das características da família acolhida, das suas vulnerabilidades e potencialidades e de outros aspectos necessários ao amplo conhecimento do contexto familiar?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica
O prontuário (físico ou eletrônico) da família mais recentemente acolhida no PAIF (D3) foi disponibilizado à equipe de auditoria?	PA2.1	X		
No prontuário D3, consta o registro da identificação do responsável familiar (nome, CPF, endereço, telefone, cadastro único, escolarização, profissão etc.)?	PA2.2	X		
No prontuário D3, consta o registro da procedência da família e motivo?	PA2.2	X		
No prontuário D3, consta o registro de informações sobre os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais em que a família está inserida?	PA2.2	X		
No prontuário D3, consta o registro de informações sobre a renda familiar?	PA2.2	X		

Item 3 - A acolhida no PAIF, na modalidade particularizada, é realizada por profissional(is) de nível superior pertencente(s) à equipe de referência do CRAS?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica
A relação de servidores do CRAS (D1) foi apresentada à equipe de auditoria?	PA3.1	X		
O prontuário (físico ou eletrônico) da família mais recentemente acolhida no PAIF (D3) foi disponibilizado à equipe de auditoria?	PA3.2	X		

Em D3, é possível identificar o servidor responsável pela realização da acolhida da família no PAIF?	PA3.3	X		
De acordo com D3, o servidor responsável pela acolhida da família no PAIF é um integrante da equipe de referência do CRAS de nível superior?	PA3.3	X		

Item 4 - A equipe de referência do CRAS realiza acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, sempre que são identificadas situações que demandem esse tipo de procedimento?				
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica
A relação de servidores do CRAS (D1) foi apresentada à equipe de auditoria?	PA4.1	X		
O prontuário (físico ou eletrônico) da família mais recentemente acolhida no PAIF na modalidade particularizada no domicílio (D4) foi disponibilizado à equipe de auditoria?	PA4.2	X		
Em D4, há registros que permitam identificar que a acolhida da família no PAIF foi realizada de forma particularizada no domicílio?	PA4.3	X		
Em D4, é possível identificar o servidor responsável pela realização da acolhida da família no PAIF?	PA4.3	X		
De acordo com D4, o servidor responsável pela acolhida da família no PAIF é um integrante da equipe de referência do CRAS de nível superior?	PA4.3	X		

9. VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS NA AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO GOVERNAMENTAL – TCE/PR

Como parte do escopo desta auditoria interna, foi realizada a conferência das informações declaradas pelo Município de Coronel Vivida/PR na plataforma do PROGOV, utilizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para subsidiar a Avaliação de Governo.

A análise comparativa entre os registros do sistema e os documentos e evidências levantadas durante a auditoria permitiu confirmar que todas as respostas fornecidas pelos interlocutores municipais no exercício de 2024 condizem integralmente com a realidade verificada in loco, especialmente no que se refere ao item "Acolhida no PAIF", vinculado à área de Assistência Social.

Os quatro quesitos avaliados (itens 1538, 1539, 1540 e 1542) receberam nota máxima (10,00 pontos), refletindo os seguintes aspectos: Existência e uso de instrumento técnico (físico ou eletrônico) com campos obrigatórios para coleta das informações da família acolhida; Registro completo e consistente nos prontuários analisados; Atuação de profissional de nível superior da equipe de referência na execução da acolhida; e Realização de acolhida particularizada no domicílio, quando identificado tal necessidade.

A imagem abaixo, extraída da plataforma PROGOV, evidencia os resultados da Avaliação da Atuação Governamental no recorte específico da Assistência Social – PAIF – Acolhida, confirmando a alinhamento entre a prática executada, a informação declarada e o resultado obtido. Análise PROGOV – 2024:

TCEPR

PROGOV

Avaliação da Atuação Governamental

Coronel Vivida - Assistência Social - 2024

Última atualização em

09/07/2025 04:30:02

Voltar

Você está visualizando os resultados da área da Assistência Social sobre PAIF.

No menu abaixo você poderá selecionar a categoria (item de verificação) para filtrar os itens de questionários vinculados.

Processos do PAIF

7,50

Nota

2,50

Variação ano anterior

Acolhida no PAIF

10,00

Nota

0,00

Variação ano anterior

Oficinas com famílias no PAIF

10,00

Nota

10,00

Variação ano anterior

Ações comunitárias no PAIF

4,00

Nota

2,00

Variação ano anterior

Acompanhamento familiar no PAIF

8,00

Nota

4,20

Variação ano anterior

Abaixo você poderá visualizar o grau de atendimento (em escala de 0 a 10) de cada uma das respostas direcionadas aos interlocutores do Município. Ao clicar no "+", é possível consultar o detalhamento das respostas por entidade.

Item do Questionário

Grau Atend.

Coronel Vivida

13538. O procedimento de acolhida no PAIF é realizado pela equipe de referência do CRAS com base em documento instrumental (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) que indique as informações mínimas que devem ser coletadas sobre a família acolhida?

SIM

10,00

13540. Durante a acolhida no PAIF, a equipe de referência do CRAS identifica e registra informações suficientes para a compreensão das características da família acolhida, das suas vulnerabilidades e potencialidades e de outros aspectos necessários ao amplo conhecimento do contexto familiar?

SIM

10,00

13541. A acolhida no PAIF, na modalidade particularizada, é realizada por profissional(is) de nível superior pertencente(s) à equipe de referência do CRAS?

SIM

10,00

13542. A equipe de referência do CRAS realiza acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, sempre que são identificadas situações que demandem esse tipo de procedimento?

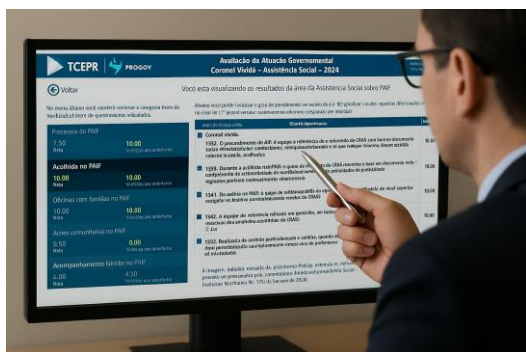
SIM

10,00

Fonte: PROGOV

Essa compatibilidade entre as informações declaradas ao Tribunal de Contas e as evidências apuradas pela Controladoria Interna reforça a transparência, a regularidade dos atos administrativos e a maturidade da política pública executada no município.

10. VISITA TÉCNICA IN LOCO



Em cumprimento ao cronograma da auditoria interna e conforme previsto no Memorando nº 1.499/2025, foi realizada visita técnica ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) no dia 17 de junho de 2025, às 08h00, com a finalidade de coletar evidências documentais e operacionais relativas à ação de Acolhida no PAIF, conforme

diretrizes do Roteiro de Consistência de Dados – RCD ASS12, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Durante a visita, a equipe da Controladoria Interna foi recebida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que, por meio de sua equipe técnica, colaborou ativamente com os trabalhos, disponibilizando todos os documentos e sistemas solicitados, tais como: Instrumental utilizado no procedimento de acolhida (modelo físico); Prontuário da família acolhida mais recentemente (D3); Prontuário da acolhida realizada em domicílio (D4); e a Relação dos servidores do CRAS, com indicação da formação profissional (D1).

A verificação in loco foi essencial para assegurar que os dados analisados refletiam a prática efetiva do município, permitindo a construção de uma análise técnica sólida, baseada em evidência direta, e conferindo credibilidade à etapa posterior de validação das informações declaradas no sistema PROGOV. Análise auditoria in loco:



Gráfico 1 – Resultado da verificação in loco dos itens do PROGOV vinculados à Acolhida no PAIF. Todos os itens foram confirmados como regulares.

A análise técnica in loco reafirma a correspondência plena entre o que foi declarado e o que é praticado, consolidando um exemplo de maturidade institucional.

A postura da equipe técnica do CRAS e da Secretaria de Assistência Social foi marcada por transparência, disponibilidade e organização, fatores que contribuíram para a fluidez da auditoria e reforçam o comprometimento da gestão com a política pública de assistência social.

11.RESULTADO DA ANÁLISE DA CONSISTÊNCIA DE DADOS

Item	Questão Auxiliar	Tipo do Interlocutor	Entidade	Resultado da análise (sim, não ou não se aplica)	Evidências	Comentários
1	O procedimento de acolhida no PAIF é realizado pela equipe de referência do CRAS com base em documento instrumental (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) que indique as informações mínimas que devem ser coletadas sobre a família acolhida?	Equipe Técnica do CRAS	Secretaria Municipal de Assistência Social	Sim	D2 – Ficha de acolhida	Ficha preenchida com campos obrigatórios completos e assinaturas datadas.
2	Durante a acolhida no PAIF, a equipe de referência do CRAS identifica e registra informações suficientes para a compreensão das características da família acolhida, das suas vulnerabilidades e potencialidades e de outros aspectos necessários ao amplo conhecimento do contexto familiar?	Equipe Técnica do CRAS	Secretaria Municipal de Assistência Social	Sim	D3 – Prontuário da família acolhida	Prontuário apresenta informações completas sobre composição familiar, renda, programas e vulnerabilidade
3	A acolhida no PAIF, na modalidade particularizada, é realizada por profissional(is) de nível superior pertencente(s) à equipe de referência do CRAS?	Equipe Técnica do CRAS	Secretaria Municipal de Assistência Social	Sim	D1 – Relação de servidores e D3	Registro de acolhida por assistente social devidamente identificada na equipe técnica.
4	A equipe de referência do CRAS realiza acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, sempre que são identificadas situações que demandem esse tipo de procedimento??	Equipe Técnica do CRAS	Secretaria Municipal de Assistência Social	Sim	D4 – Prontuário de atendimento domiciliar	Constam visitas domiciliares devidamente registradas e assinadas por profissional da equipe técnica.

12. CONCLUSÃO

A presente auditoria interna, conduzida pela Coordenadoria de Controle Interno do Município de Coronel Vivida/PR, no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, especificamente sobre a ação de Acolhida do PAIF, permitiu atestar, com base em evidência técnica e documental, a conformidade integral dos procedimentos adotados pelo município em relação aos parâmetros definidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Com respaldo no Roteiro de Consistência de Dados – RCD ASS12, todos os quesitos do checklist (Anexo II) foram respondidos afirmativamente, sem ocorrência de achados, inconsistências ou fragilidades operacionais. A equipe técnica do CRAS demonstrou domínio dos processos, organização documental, clareza metodológica e atuação ética, o que se confirmou pela verificação in loco realizada em 17 de junho de 2025, por esta Controladoria, cujos registros estão descritos neste relatório.

A conferência cruzada entre os dados declarados no PROGOV (exercício de 2024) e os registros físicos e digitais disponíveis na unidade permitiu validar que todas as informações declaradas à Corte de Contas coincidem plenamente com a realidade observada. Destacam-se os quatro quesitos avaliados (itens 1538, 1539, 1540 e 1542), que obtiveram nota máxima (10,00 pontos), conforme demonstra a imagem extraída da plataforma PROGOV (p. 10), e representada visualmente em gráfico consolidado neste relatório.

Está perfeita correspondência entre o declarado e o praticado reforça não apenas a transparência e a confiabilidade da gestão local, mas também consolida um modelo de maturidade institucional no âmbito da política pública de assistência social.

Em atenção ao disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 113/2005 e na Instrução Normativa nº 172/2022 – TCE/PR, bem como às orientações da Nota Técnica nº 29/2024, a conclusão desta análise de consistência será comunicada ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dentro do prazo regulamentar de 30 (trinta) dias corridos, através deste Relatório Final de Consistência de Dados.

A Controladoria Interna permanece à disposição desta corte para esclarecimentos e reitera seu compromisso com o aperfeiçoamento contínuo da política de assistência social no município.

Coronel Vivida, 25 de julho de 2025

Oeliton Deoclides
Controlador Interno



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8C05-78E8-F3E7-1C0C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



OELITON DEOCLIDES (CPF 034.XXX.XXX-78) em 25/07/2025 14:28:05 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://coronelvvida.1doc.com.br/verificacao/8C05-78E8-F3E7-1C0C>