PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

2026



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3
2. APRESENTAÇÃO 3
3. OBJETIVOS 4
4. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO 4
5. METODOLOGIA DE TRABALHO 6
6. VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO 7
7. FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO 7
8. FINALIDADE DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO 7
9. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO 8
10. CRONOGRAMA 12
11. ASSESSORAMENTO 13
12. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO 13
13. PUBLICIDADE DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE 13
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS 14

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 4.320/1964 e demais normas aplicáveis à Administração Pública, o Sistema de Controle Interno tem por finalidade acompanhar a gestão pública sob os aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Nesse contexto, a Coordenadoria de Controle Interno de Coronel Vivida apresenta o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, referente ao exercício financeiro de 2026, como instrumento de planejamento das atividades permanentes, contínuas, preventivas e orientativas a serem desenvolvidas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O presente plano não se confunde com o Plano Anual de Auditoria Interna, tampouco com o Plano Anual de Capacitação, possuindo natureza predominantemente preventiva, orientativa e de acompanhamento, voltada ao monitoramento da gestão, ao fortalecimento dos controles administrativos, à mitigação de riscos e ao apoio técnico aos gestores municipais e aos órgãos de controle externo.

2. APRESENTAÇÃO

O Controle Interno compreende um conjunto de atividades e procedimentos incidentes sobre os processos de trabalho da Administração Pública, com o objetivo de salvaguardar o patrimônio público, conferir confiabilidade às informações, promover a eficiência operacional e assegurar a observância das normas legais e administrativas.

O PAACI estabelece o planejamento das ações de acompanhamento, monitoramento e orientação técnica, exercidas de forma contínua, destinadas à observação seletiva das atividades executadas pelas unidades administrativas, contribuindo para uma gestão pública pautada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

A fiscalização, quando necessária, será exercida de forma complementar, priorizando a orientação e a correção preventiva de eventuais impropriedades.

3. OBJETIVOS

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

Sendo assim, o intuito do presente PAACI é apresentar o cronograma das prioridades e metas que se pretende alcançar no exercício de 2026.

4. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

A Coordenadoria de Controle Interno de Coronel Vivida, instituído pela Lei Municipal nº 2.998/2020, é órgão de assessoramento técnico do Gabinete do Prefeito, com atuação baseada no acompanhamento, monitoramento e orientação dos atos administrativos, mediante emissão de relatórios técnicos e manifestações formais. A realização de auditorias internas, quando necessárias, constitui atividade eventual e específica, a ser formalizada por meio de instrumento próprio, distinto do presente PAACI.

A Coordenadoria de Controle Interno ainda tem as seguintes atribuições:

I – Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto á arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II – Acompanhar, supervisionar e avaliar:

a) o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Estado ou do Município, conforme o caso;
b) os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado;
c) o cumprimento dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

d) a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;

e) o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

f) o cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas na Lei Complementar nº 101/2000;

g) a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar nº 101/2000;

III – Supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Estado ou Município;

IV – Avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000;

V – Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;

VI – Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade;

VII – Verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 para a concessão de renúncias de receitas;

VIII – Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado;

IX – Dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário;

X – Realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;

XI – Emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

XII – Manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou legitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XIII – Representar a Unidade Central de Controle Interno quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidades ou instauração de tomada de contas especial;

XIV – Prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado à adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;

XV – Coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob o seu controle exigidos pelo Tribunal de Contas e dar ciência às autoridades competentes;

XVII – Acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle;

XVIII – Verificar a correta composição da prestação de contas anual;

XIX – Supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação;

XX – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e desenvolvimento do Ensino e com despesas na área de Saúde;

XXI – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

5. METODOLOGIA DE TRABALHO

As atividades de controle interno previstas neste PAACI serão desenvolvidas por meio de planejamento das atividades de controle e acompanhamento e monitoramento, observando-se a legislação aplicável, as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a capacidade operacional do Sistema de Controle Interno Municipal.

As atividades de controle interno serão desenvolvidas observando as seguintes etapas:

a) Planejamento das Atividades de Controle

Levantamento de informações, identificação da legislação aplicável, análise de riscos e definição da metodologia de acompanhamento a ser adotada.

b) Acompanhamento e Monitoramento

Análise documental, acompanhamento de sistemas oficiais, observação de procedimentos administrativos e interação com as unidades responsáveis, visando identificar oportunidades de melhoria e prevenir inconformidades.

6. VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno tem sua vigência de 29/01/2026 até 31/12/2026, podendo ser incluído ações no decorrer do exercício.

7. FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades previstas neste PAACI configuram rotinas permanentes de acompanhamento, monitoramento e orientação, definidas com base em critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, compatibilizadas com a capacidade operacional do Sistema de Controle Interno Municipal.

O planejamento das atividades do Controle Interno considerou, especialmente:

- a capacidade operacional e o efetivo disponível na Unidade de Controle Interno;
- as necessidades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal;
- a observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;
- a eficiência na gestão dos recursos públicos.

8. FINALIDADE DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI), desenvolvido pela Controladoria Interna de Coronel Vivida, é um instrumento estratégico que orienta e organiza as normas, metodologias e procedimentos que nortearão as ações do Controle Interno durante o exercício de 2026.

As atividades previstas no PAACI têm como finalidade principal assegurar que as unidades administrativas cumpram os procedimentos e instruções normativas implementados pela Administração Municipal. Todas as ações estão fundamentadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Além disso, o PAACI busca:

- Avaliar a regularidade dos atos de gestão, promovendo a conformidade com as legislações vigentes;
- Recomendar e propor medidas corretivas para solucionar irregularidades ou deficiências identificadas;
- Orientar os gestores municipais quanto à adoção de boas práticas administrativas;

- Contribuir para o fortalecimento do Controle Interno e apoiar o Controle Externo em sua missão institucional.

9. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades previstas neste PAACI configuram rotinas permanentes de acompanhamento, monitoramento e orientação, definidas com base em critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, compatibilizadas com a capacidade operacional do Sistema de Controle Interno Municipal.

Considerando a impossibilidade material de acompanhamento da totalidade dos atos administrativos, será adotado, quando necessário, o critério de amostragem, sem prejuízo da efetividade do controle.

As atividades planejadas para o ano de 2026 foram compatibilizadas de acordo com a disponibilidade de execução de uma única pessoa no controle interno, dado ao fator do número reduzido do quadro funcional, o que levará, a princípio, a aplicação pelo método de amostragem.

ATIVIDADES TRIMESTRAIS PREVISTAS PARA 2026

Prestação de Contas Anual – Exercício Financeiro de 2025	
Setor	Poder Executivo
Etapas	Acompanhar a elaboração do PCA do Poder Executivo Municipal – Legislativo, relativo ao exercício financeiro de 2025.
Método	Analisar os itens a serem avaliados pelo TCE-PR e providenciar a documentação necessária, para elaboração do relatório de Controle Interno, parte integrante da PCA-2025. Cobrar o encaminhamento pelo Poder Executivo da prestação de contas anual para a Câmara Municipal; Acompanhar os julgamentos das prestações de contas pelo TCE/PR e pela Câmara Municipal.
Justificativa	Atender ao contido na Instrução Normativa nº 172/2022 do TCE-PR - Para o executivo.
PROGOV – Avaliação dos resultados de 2025	
Setor	Prefeitura
Etapas	Acompanhar os resultados obtidos na avaliação de Contas Municipais de Governo, relativo ao exercício financeiro de 2025. Recomendar adequações nas áreas mais deficitárias.
Método	Acompanhar os resultados disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em link próprio do mesmo. Averiguar as áreas com pontuação mais baixa.

Justificativa	Atender ao contido na Instrução Normativa nº 172/2022 do TCE-PR.
PROGOV – Exercício Financeiro de 2026	
Setor	Prefeitura
Etapas	Acompanhar o cadastro de interlocutores Municipais no Programa de avaliação de Contas Municipais de Governo, relativo ao exercício financeiro de 2025. Acompanhar o período avaliativo de envio de respostas aos formulários de avaliação de políticas públicas.
Método	Enviar e-mail com o link para cadastro para as secretarias envolvidas. Acompanhar o preenchimento dos questionários avaliativos. Acompanhar e cobrar cumprimento de prazo.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 7º e 14, da Instrução Normativa nº 172/2022 do TCE-PR. Atender os prazos contidos na Agenda de Obrigações para 2025 – IN 192/2024
Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Percentual	
Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do *exercício de 2026,* provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 212, da Constituição Federal de 1988.
Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – CACS-FUNDEB	
Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo de 70% das receitas do CACS-FUNDEB na remuneração do magistério e de 95% de aplicação dos recursos do FUNDEB.
Método	Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.
Comitê Municipal do Transporte Escolar	
Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Solicitar o parecer do Comitê em relação às competências descritas no art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED.

Método	Avaliar a Lei de criação do comitê e o ato de nomeação dos membros. Analisar o Parecer emitido pelo Comitê.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 17 da Resolução nº 777/2013 GS/SEED.
Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO	
Setor	Secretaria Municipal de Fazenda Departamento de Contabilidade
Etapas	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício de 2026.
Método	Acompanhar a publicação do RREO, no diário oficial eletrônico do Município.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 52 e 53 da LRF.
Relatório de Gestão Fiscal – RGF	
Setor	Secretaria Municipal de Fazenda Departamento de Contabilidade
Etapas	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RGF do exercício de 2025.
Método	Acompanhar a publicação do RGF, no diário oficial eletrônico do Município.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 54 e 55 da LRF.
Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais	
Setor	Secretaria Municipal de Fazenda / Contabilidade
Etapas	Acompanhar a realização das audiências públicas das metas fiscais, referente aos quadrimestres de 2026.
Método	Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no PPA, LDO e LOA. Acompanhar as audiências.
Justificativa	Atender ao contido no § 4º, art. 9º da LRF.
Audiência Pública de avaliação das ações em Saúde Pública	
Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a realização das audiências públicas de avaliação das ações em saúde pública, referente aos quadrimestres de 2026.
Método	Acompanhar a apresentação da audiência.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Instruções Normativas nº 58/2011 e 70/2012, ambas do TCE-PR.
Elaboração do PPA – 2026 a 2029	
Setor	Secretaria Municipal de Planejamento
Etapas	Acompanhar a elaboração Plano plurianual, para o quadriênio 2026 a 2029
Método	Acompanhar a equipe da Secretaria Municipal de Planejamento, na elaboração do PPA. Acompanhar a apresentação em audiência.

Justificativa	Atender ao contido no artigo 165 da Constituição Federal de 1988.
Elaboração da LDO e LOA 2026	
Setor	Secretaria Municipal de Planejamento
Etapas	Acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento para o exercício de 2026.
Método	Acompanhar a equipe da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, na elaboração da LDO e LOA 2026. Acompanhar as audiências Públicas.
Justificativa	Atender ao contido no artigo 165 da Constituição Federal de 1988.
Conselho de Controle Social do FUNDEB	
Setor	Secretaria Municipal de Educação
Etapas	Acompanhar a regularidade do Conselho de Controle Social do CACS-FUNDEB.
Método	Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho e se a composição do conselho atende a legislação. A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões. Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho. Solicitar o parecer do conselho referente as contas de 2025 e em relação à remuneração do magistério – aplicação de no mínimo 70% das receitas do CACS-FUNDEB no exercício de 2025.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.
Conselho Municipal de Saúde	
Setor	Secretaria Municipal de Saúde
Etapas	Acompanhar a regularidade do Conselho Municipal de Saúde
Método	Avaliar a regularidade do ato de nomeação dos membros do conselho e se a composição do conselho atende a legislação. A regularidade das reuniões, através da apresentação das atas das reuniões. Verificar se as informações prestadas pelo município estão adequadas, através de consulta ao presidente do conselho. Solicitar o parecer do conselho referente as contas de 2026.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Municipal nº 1.718/2003.
Sistema de Informações Municipais – Atos Municipais (SIM/AM)	
Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Acompanhar as remessas enviadas; Acompanhar o atendimento dos prazos da agenda de obrigações.
Método	Monitorar o trabalho dos responsáveis pelas informações junto ao SIM/AM, pelo aplicativo do Whatsapp.
Justificativa	Atender ao contido na instrução normativa 192/2024.
Portal da Transparência	

Setor	Todas as unidades administrativas
Etapas	Monitorar as informações disponibilizadas no Portal da Transparência do Município
Método	Avaliar os indicadores do ITP-TCE-PR Avaliar os demais índices de avaliação.
Justificativa	Atender ao contido na Lei Complementar nº 131/2009. Atender as recomendações do Ministério Público de Contas, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do Ministério Público do Estado do Paraná.
Transferências Voluntárias Concedidas	
Setor	Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura
Etapas	Monitorar os processos de transferências voluntárias concedidas pelo município as Organizações da Sociedade Civil.
Método	Acompanhar os dados inseridos no SIT do TCE-PR. Avaliar por amostragem documentação aprestada pelas entidades. Verificar se o processo seguiu os trâmites legais.
Justificativa	Atender ao que dispõe a Lei nº 13.019/2014.

10. CRONOGRAMA

DIRETRIZES PARA 2026												
ATIVIDADE	**JAN**	**FEV**	**MAR**	**ABR**	**MAI**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**
Prestação de Contas Anual – Exercício 2025												
PROGOV – Avaliação dos resultados de 2025												
PROGOV – Exercício Financeiro de 2026												
MDE – Aplicação mínima 25%												
MDE – CACS/FUNDEB (70% / 95%)												
Comitê Municipal do Transporte Escolar												
RREO												
RGF												
Audiência Pública – Metas Fiscais												
Audiência Pública – Saúde Pública												
Elaboração do PPA 2026–2029												
Elaboração da LDO e LOA 2026												

Conselho de Controle Social do FUNDEB												
Conselho Municipal de Saúde												
SIM/AM – Atos Municipais												
Portal da Transparência												
Transferências Voluntárias Concedidas												

11. ASSESSORAMENTO

A Controladoria prestará assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito e às demais unidades administrativas, orientando quanto à correta aplicação da legislação, à melhoria dos procedimentos administrativos e à prevenção de impropriedades na execução dos atos administrativos.

12. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

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

13. PUBLICIDADE DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE

O Plano Anual de Auditoria Interna e o Plano Anual de Capacitação, por possuírem natureza e objetivos distintos do Plano Anual de Atividades de Controle Interno, serão formalizados em instrumentos próprios.

Ambos os planos serão disponibilizados no Portal da Transparência do Município de Coronel Vivida, em observância aos princípios da publicidade, transparência e controle social, nos termos da Lei Complementar nº 131/2009 e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno poderão sofrer ajustes ao longo do exercício, em razão de demandas específicas do Chefe do Poder Executivo Municipal, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, incluindo solicitações oriundas de APAs, Demandas CACO e do sistema integra.

Eventuais alterações quanto ao período de execução ou à quantidade de dias úteis destinados às atividades serão devidamente formalizadas e registradas em Processos Administrativos próprios, de modo a adequar a programação às demandas institucionais, à capacidade operacional do Sistema de Controle Interno Municipal e aos períodos legais de afastamento dos servidores.

Como medida de caráter preventivo, além das ações previstas no cronograma anual, o Controle Interno poderá acompanhar, de forma seletiva e oportuna, processos licitatórios em todas as suas fases, bem como contratações emergenciais, quando houver, e procedimentos de inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Os diagnósticos decorrentes de auditorias internas, quando realizadas, e as eventuais sugestões de melhoria aos setores envolvidos serão formalmente apresentadas à gestão superior, a quem compete avaliar a pertinência e a viabilidade de implementação das recomendações, considerando as diretrizes e metas estratégicas da Administração Municipal.

Coronel Vivida, 29 de janeiro de 2026.

OELITON DEOCLIDES:03432298978
Assinado de forma digital por OELITON DEOCLIDES:03432298978
Dados: 2026.01.29 13:43:31 -03'00'

Oéliton Deoclides
Controlador Interno Municipal
Decreto nº 8.931/2026