



Município de Faxinal - Poder Executivo

Diário Oficial Eletrônico do Município de Faxinal

Lei Municipal nº1549/2012, de 07 de março de 2012

Ylson Álvaro Cantagallo

Prefeito Municipal

Departamento Municipal de Licitação e Compras

Setor responsável pela edição, publicação e assinatura

Site: www.faxinal.pr.gov.br digital

Avenida Brasil, 694, Centro CEP: 86840-000 Fone: (43) 3461-8007 Faxinal – PR E-mail: diariooficial@faxinal.pr.gov.br

ANO MMXXIV

FAXINAL, 02 de maio, de 2024

EDIÇÃO 1.392/2024

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA N.º 158/2024

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Conceder à servidora **APARECIDA SUNTAK DANIEL BARBOZA**, funcionária desta Municipalidade, ocupante do cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM II, suas férias regulamentares de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo 2021/2022, fracionadas da seguinte forma:

- Período I: 06/05/2024 à 20/05/2024 – 15 (quinze) dias;
- Período II: 08/07/2024 à 22/07/2024 – 15 (quinze) dias

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 02 de Maio de 2024.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 161/2024

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Conceder à servidora **ALINE FARIA LOPES DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Professor Educação Infantil, Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias, compreendendo o período de 28/04/2024 à 25/08/2024, conforme atestado médico datado em 02/05/2024.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 02 de Maio de 2024.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 11.816/2024

SÚMULA: Nomeia servidor em provimento de Cargo em Subsídio.

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º. Nomear **PAULO CESAR TOLEDO**, inscrito no CPF: 030.052.859-01 e RG: 6.588.110-1 SESP/PR, no cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**, do Quadro de Pessoal em Subsídio, no dia 02/05/2024.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 02 de Maio de 2024.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal

PORTARIA 159/2024

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial as contidas no art. 131, da Lei Municipal nº 1.715/2013 (Estatuto e Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura do Município de Faxinal – Paraná):

RESOLVE:

Conceder à servidora **ROSELI APARECIDA MOREIRA**, funcionária desta Municipalidade, ocupante do cargo de Professor do Ensino Fundamental, Licença Prêmio de 90 (noventa) dias, do dia 02/05/2024 à 30/07/2024, referente ao período aquisitivo 2008/2013.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 02 de Maio de 2024.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal



PORTARIA N.º 154/2024

suas atribuições legais;

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de

RESOLVE:

Designar **PAULO VITOR PORTELA**, inscrito no RG: 7.308.970-0 e CPF: 007.042.919-75, servidor do quadro efetivo, para exercer suas atividades como Agente Administrativo, a partir do dia 30/04/2024, junto à Secretaria Municipal de Finanças no Departamento de Tributação, percebendo os mesmos vencimentos.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 30 de Abril de 2024.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 11.817/2024

SÚMULA: Exonera servidor em provimento de Cargo em Comissão.

O Senhor **YLSO ALVARO CANTAGALLO**, Prefeito do Município de Faxinal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º. Exonerar **JOSELI SANDRI PEREIRA**, inscrito no CPF: 006.827.629-03 e RG: 6.814.828-6 SESP/PR, no cargo comissionado de **ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, SIMBOLO CC-1**, no dia 02/05/2024.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Faxinal, Estado do Paraná, em 02 de Maio de 2024.

YLSO ÁLVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal



CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**DECRETO N.º 11.813/2024**

SÚMULA: *Institui o Plano de Controle Interno para o exercício de 2024 e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE YLSON ALVARO CANTAGALLO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais dispostas na Lei Orgânica Municipal e considerando os dispositivos das legislações abaixo elencadas:

- a) Constituição Federal (artigos 31, 70 e 74);
- b) Constituição Estadual (artigo 18);
- c) Lei Federal Nº. 4.320/64 (artigos 75 e 76);
- d) Lei Complementar Nº. 101/00 (artigos 54 e 59);
- e) Lei Federal Nº. 14.133/21 (artigo 170);
- f) Lei Orgânica do Município de Faxinal (artigo 147);
- g) Lei Municipal Nº. 1.250/07 (Sistema de Controle Interno Municipal);
- h) Instrução Normativa TCEPR Nº. 008/2007;

E demais dispositivos vigentes, Decreta:

Art. 1º - Fica Instituído o Plano Anual do Controle Interno do Município de Faxinal para o exercício 2024.

Art. 2º - As diretrizes do Plano de Controle interno – PCI, estão contidas no documento constante no Anexo I deste Decreto.



Art. 3º- Em caso de necessidades, ou exigências dos órgãos de controle, este Decreto poderá ser alterado, obedecendo os dispositivos que o regulam.

Art. 4º - Todos os órgãos da administração estão condicionados ao estrito atendimento ao Plano do Controle Interno.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Faxinal-PR, em 02 de maio de 2024.



YLSON ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal



ANEXO I DO DECRETO 11.813/2024

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**FAXINAL
2024**

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461.8000.



**SUMÁRIO**

1 – INTRODUÇÃO.....	1
1.1 Plano Anual de Controle Interno.....	1
1.2 Base Legal	2
2 – AUDITORIAS INTERNAS	3
3 – ORIENTAÇÕES GERAIS.....	3
4 – OBJETIVOS.....	5
4.1 Objetivos Gerais	5
4.2 Objetivos Específicos	5
5 – SELEÇÃO DE AMOSTRAS	7
6 – VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO.....	8
7 – CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2024	8
8 - CONCLUSÃO	10



1 – INTRODUÇÃO

1.1 Plano Anual de Controle Interno

O Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2024 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma de controle e acompanhamento a serem realizados nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Faxinal.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento às legislações e demais normas vigentes.

O presente Plano Anual tem como objetivo a realização de auditoria preventiva, operacional e de conformidade, mediante acompanhamento prévio, concomitante e posterior das ações municipais e sua elaboração tem por fundamentação, as informações contidas na Instrução Normativa TCEPR Nº. 008/2007.

Os exames previstos têm por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão do ente e o seu desenrolar observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiência, bem como visará identificar pontos falhos, erros e, também, fraudes que possam estar lesando o erário e prejudicando a administração da Prefeitura Municipal de Faxinal.

Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentações de opinião do Controle Interno.

Assim, por meio das ações previstas neste Plano Anual, serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas na Prefeitura. 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 serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos.

Os demais controles analisarão os procedimentos a "posteriori" de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma, foram utilizados critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

1.2 Base Legal

- I. Constituição Federal (artigos 31, 70 e 74);
- II. Constituição Estadual (artigo 18);
- III. Lei Federal Nº. 4.320/64 (artigos 75 e 76);
- IV. Lei Complementar Nº. 101/00 (artigos 54 e 59);
- V. Lei Federal Nº. 14.133/21 (artigo 170);
- VII. Lei Orgânica do município de Faxinal (artigo 147);
- VIII. Lei Municipal Nº. 1.250/07 (Sistema de Controle Interno Municipal);
- IX. Instrução Normativa TCEPR Nº. 008/2007;
- X. Resolução GFC Nº. 986/03.

2 – AUDITORIAS INTERNAS

- Realizar auditorias periódicas em diferentes áreas da administração
- Monitorar o cumprimento das recomendações e melhorias.



3 – ORIENTAÇÕES GERAIS

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

O Plano Anual de Controle Interno consiste em atividades correlatas ao Controle Interno, tais como:

- I. Normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;
- II. Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- III. Acompanhamento do Portal da Transparência;
- IV. Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- V. Emissão de relatórios trimestrais e específicos;
- VII. Emissão de Circulares para orientações técnicas às Coordenadorias Municipais;
- VIII. Abertura de processos para requisições e acompanhamentos de assuntos da Administração Pública, sempre que julgar necessário;
- IX. Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo;
- X. Instauração de procedimento especial de fiscalização, levando em consideração os parâmetros de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco.

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

Terá como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes, incluindo-se as particularidades dessa municipalidade. Exercer atividades de Controle Interno de toda a gestão municipal por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes.



4 – OBJETIVOS

4.1 Objetivos Gerais

São objetivos gerais do Plano Anual de Controle Interno 2024:

- I. Elaborar e revisar Instruções Normativas relativa à Controladoria Geral;
- II. Assessorar as demais Coordenadorias Municipais para elaboração de suas Instruções Normativas, caso houver;
- III. Aumentar os índices de transparência do município de Faxinal, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;
- IV. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- V. Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria Geral;
- VI. Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- VII. Acompanhar e assessorar as Coordenadorias Municipais;
- VIII. Elaborar quadrimestralmente o Relatório do Controle Interno;
- IX. Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;
- X. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Coordenadorias Municipais.

4.2 Objetivos Específicos

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

- I. Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;
- II. Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Geral cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;
- III. Assessorar as demais Coordenadorias Municipais para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos;



- IV. Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;
- V. Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;
- VI. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, 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;
- VII. Subsidiar a Administração, através das atividades relacionadas ao Controle Interno e as relacionadas às análises de conformidade, com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;
- VIII. Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao Controle Interno e as relacionadas às análises de conformidade;
- IX. Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos à título de adiantamento;
- X. Realizar análises por amostragem dos recursos repassados ao Terceiro Setor.

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:

- I) **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);
- II) **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;

III) 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;

IV) 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 do Sistema de Controle Interno.

6 – RELACIONAMENTO INTERINSTITUCIONAL

Estabelecer parcerias com outros órgãos de controle e entidades externas e participar de redes e fóruns de controle interno.

7 – VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 24 de abril de 2024 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2024



8 – CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2024

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme a tabela a seguir:

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ATIVIDADES DE MONITORAMENTO												
ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENVIO DE DADOS AO SISTEMA AUDESP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÍNDICE DE APLICAÇÃO EM SAÚDE	X			X			X			X		
ÍNDICE DE APLICAÇÃO EM EDUCAÇÃO	X			X			X			X		
ÍNDICE DE PESSOAL	X				X				X			
TRANSPARÊNCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACOMPANHAMENTO DAS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DOS PROGRAMAS	X				X				X			
ATIVIDADES DE APOIO												
ACOMPANHAR AS FISCALIZAÇÕES REALIZADAS PELO CONTROLE EXTERNO	CONFORME AS FISCALIZAÇÕES REALIZADAS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO NO MUNICÍPIO DE PIRATININGA											
ELABORAR RELATÓRIOS QUADRIMESTRAIS	X				X				X			
ELABORAR INSTRUÇÕES NORMATIVAS	CONFORME A NECESSIDADE DE NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS EXECUTADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA											
ORIENTAÇÕES PARA AS COORDENADORIAS	AS ORIENTAÇÕES SERÃO REALIZADAS CONFORME AS DEMANDAS APRESENTADAS											
ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA												



ANÁLISE DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ANÁLISE DE PROCESSOS DE LICITAÇÃO	OS PROCESSOS LICITATÓRIOS SERÃO ANALISADOS DE ACORDO COM A DEMANDA OU REPRESENTAÇÃO AO CONTROLE INTERNO											
ANÁLISE DOS TERMOS CELEBRADOS COM O TERCEIRO SETOR	OS PROCESSOS DO TERCEIRO SETOR SERÃO ANALISADOS DE ACORDO COM A DEMANDA AO CONTROLE INTERNO											

CONCLUSÃO

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas. O Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e às Coordenadorias das áreas envolvidas, para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório quadrimestral.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Jurídica Municipal.

Faxinal, 24 de abril de 2024.

ROSANE APARECIDA TERRA DO PRADO
CONTROLADORA INTERNA

Avenida Brasil, nº 694 - Centro - Faxinal - PR - CEP 86.840-000 - CNPJ 75.771.295/0001-07 - Tel. 0xx (43) 3461.8000.

