



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1212 - Ramal 1027
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>
E-mail: cm@paulafreitas.pr.leg.br
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

Relatório do Controle Interno Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Exercício de 2025

1. Normatização do Controle Interno

- ✓ Lei n.º 1.486/2019 de 28 de agosto de 2019 – Dispõe sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno e contém outras providências, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal, e do Art. 59, da Lei Complementar n.º 101/2000.
- ✓ Instrução Normativa CI n.º 02/2022 – de 08 de abril de 2022 – Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas/PR.
- ✓ Decreto n.º 2.866/2023 – de 28 de abril de 2023 – Nomeação da servidora efetiva investida no cargo de Assistente Administrativo Letícia Lesoski, no cargo isolado de provimento em comissão de Controlador Interno.
- ✓ Portaria n.º 19/2023 – de 27 de abril de 2023 do Poder Legislativo – Nomeação do servidor efetivo Leandro Weisshaar, como Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo.

2. Qualificação do responsável pelo Controle Interno no exercício de 2025 e pela emissão deste relatório:

CONTROLADOR ATUAL (NO EXERCÍCIO DE 2025)	
Nome: LETÍCIA LESOSKI	CPF: 066.504.979-08
Período de responsabilidade: 01/01/2025 a 31/12/2025	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Assistente Administrativo	
Formação Acadêmica: () Ensino Fundamental	
() Ensino Médio/Técnico	
() Superior	
(X) Pós Graduação/Mestrado/Doutorado	



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1212 - Ramal 1027

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail: cm@paulafreitas.pr.leg.br

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses (a partir de 01/01/2021)?

(X) Sim, realizados nos últimos 60 meses.

() Não, justificar

3. Relação de Servidores

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO NO EXERCÍCIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nome: LEANDRO WEISSHAAR	CPF: 044.123.649-92
Período de responsabilidade: 01/01/2025 a 31/12/2025	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Assistente Administrativo	

4. Atividades desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2025:

Nº	Período avaliado	Setor	Ações/Pontos de Controle	Metodologia Utilizada	% ou amostragem avaliada	Conclusão
01	Janeiro a Dezembro	Finanças	Processos de empenhos, liquidações e pagamentos.	Verificação de documentos e de relatórios.	100%	REGULAR
02	Janeiro a Dezembro	Contabilidade	Acompanhamento dos prazos para publicação de RGF.	Verificação de documentos e de relatórios.	100%	REGULAR
03	Janeiro a Dezembro	Administração	Análise e fiscalização dos processos licitatórios.	Verificação de documentos e de relatórios.	50%	REGULAR
04	Janeiro a Dezembro	Administração	Índice da Despesa Total com Pessoal.	Verificação de documentos e de relatórios.	100%	REGULAR
05	Janeiro e Dezembro	Contabilidade	Verificação da regularidade das diárias: da requisição a comprovação.	Verificação de documentos e de relatórios.	50%	REGULAR
06	Janeiro a Dezembro	Administração	Lançamento dos Processos	Verificação de	100%	REGULAR



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1212 - Ramal 1027

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail: cm@paulafreitas.pr.leg.br

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

			Licitatórios no Mural de Licitações.	documentos e de relatórios.		
07	Janeiro a Dezembro	Patrimônio	Verificação do Controle Patrimonial.	Verificação de documentos e visita "in loco".	100%	REGULAR
08	Janeiro a Dezembro	Compras e Serviços	Verificação e avaliação dos processos de compras, desde a solicitação de aquisição de compras/serviços até a entrega dos itens.	Verificação de documentos e visita "in loco".	100%	REGULAR
09	Maio a Agosto	Administração	Auditoria no Setor de Licitações	Exames e verificação de documentos e visita "in loco".	10% de amostras avaliadas de processos licitatórios	REGULAR
10	Janeiro a Dezembro	Administração	Agenda de Obrigações	Verificar atendimento dos prazos determinados na agenda de obrigações normatizadas pelo TCE/PR.	100%	REGULAR
11	Janeiro a Dezembro	Administração	Monitoramento das recomendações dos itens relativos ao Índice de Transparência da Administração Pública (ITP);	Análise documental. Verificação do Portal da Transparência e Site Oficial.	100%	REGULAR



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1212 - Ramal 1027

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail: cm@paulafreitas.pr.leg.br

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

5. Considerações relevantes e medidas recomendadas em relação ao item 4

Em relação ao **Item 04 - Atividades desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2025**, do presente relatório, observa-se que as atividades foram desenvolvidas sem a constatação de irregularidades.

6. Síntese das avaliações

Procedimentos Realizados	Avaliação
Adequação da LOA ao PPA e à LDO	
Diretrizes contidas na LDO	REGULAR
Ações e programas do PPA previstos para o período	REGULAR
Execução Orçamentária	
Programação financeira e congelamento de dotações	REGULAR
Alterações Orçamentárias	
Créditos Suplementares	REGULAR
Créditos Especiais	REGULAR
Créditos Extraordinários	REGULAR
Gastos com Pessoal do Poder Legislativo (LRF)	
Apropriação contábil da Despesa com Pessoal	REGULAR
Despesa com Pessoal atende o limite	REGULAR 2,48 %
Limites Constitucionais	
Gastos do Poder Legislativo (limite máximo permitido de 7%)	REGULAR 3,54 %
Folha de pagamento da Câmara (para limite máximo permitido de 70%)	REGULAR 51,31 %
Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas	
Compatibilidade dos dados enviados ao Tribunal em relação ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) com os sistemas da entidade, como por exemplo as demonstrações contábeis e os relatórios de execução orçamentária (RREO) e gestão fiscal (RGF)	REGULAR

7. Considerações relevantes quanto ao item 6 do Relatório

De acordo com o descrito no **Item 6. Síntese das Avaliações**, pode-se verificar que todos os quesitos foram atendidos satisfatoriamente.

8. Demais ações desenvolvidas

- ✓ Acompanhamento do portal eletrônico da Câmara Municipal, referente as exigências contidas na Resolução nº 09/2018 da ATRICON do ITP – Índice de Transparência Pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1212 - Ramal 1027

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail: cm@paulafreitas.pr.leg.br

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

- ✓ Realização de atividades de manutenção e aperfeiçoamento da Unidade do Sistema de Controle Interno, inclusive quando de edição de leis, regulamentos e orientações;
- ✓ Atendimento as solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;
- ✓ Atuação de forma preventiva junto aos setores do Poder Legislativo do Município de Paula Freitas/PR, orientando, e dirimindo dúvidas sempre que necessárias, buscando um resultado mais eficaz, com ações de fiscalização, trabalhando em conjunto, para assim tentar ao máximo evitar situações em que ocorram irregularidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1212 - Ramal 1027

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail: cm@paulafreitas.pr.leg.br

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

PARECER DO CONTROLE INTERNO – AVALIAÇÃO ANUAL DA GESTÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2025)

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de 2025, do CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS/PR, em atendimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiado no resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno que acompanha este Parecer, concluímos pela **REGULARIDADE** da referida gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Responsável pela Administração, para as medidas que entender devidas.

A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

Paula Freitas, 25 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br LETÍCIA LESOSKI
Data: 25/03/2026 11:51:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LETÍCIA LESOSKI
Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1212 - Ramal 1027

CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>

E-mail: cm@paulafreitas.pr.leg.br

CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

ANEXOS DO RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO – PODER LEGISLATIVO

- 1) Cópia da documentação comprobatória da formação acadêmica do responsável pelo Controle Interno no exercício de 2025 na data de entrega da prestação de contas, e da participação em cursos de capacitação realizados nos últimos 60 meses (a partir de 01/01/2021) relacionados à atividade;
- 2) Lei n.º 1.486/2019 de 28 de agosto de 2019 – Dispõe sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno e contém outras providências, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal, e do Art. 59, da Lei Complementar n.º 101/2000;
- 3) Decreto n.º 2.866/2023 – de 28 de abril de 2023 – Nomeação da servidora efetiva investida no cargo de Assistente Administrativo Letícia Lesoski, no cargo isolado de provimento em comissão de Controlador Interno.
- 4) Portaria n.º 19/2023 – de 27 de abril de 2023 do Poder Legislativo – Nomeação do servidor efetivo Leandro Weisshaar, como Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo.
- 5) Instrução Normativa CI n.º 02/2022 – de 08 de abril de 2022 – Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas/PR.



CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI

Recredenciado pela Portaria nº 763, de 18 de setembro de 2020, publicada no DOU de 21 de setembro de 2020, seção 1, página 119.

O Reitor do Centro Universitário Leonardo da Vinci, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso Superior de Bacharelado em

Administração

na data de 29 de novembro de 2022 e colação de grau em 10 de abril de 2023, confere o grau de **Bacharela em Administração** a

Leticia Lesoski

de nacionalidade brasileira, natural do Estado do Paraná, RG número 9.938.472-7/PR, nascida a 10 de dezembro de 1988, outorgando-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Indaial, 10 de abril de 2023.

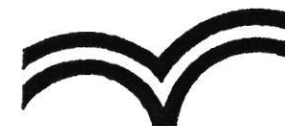
Leticia Lesoski
Diplomada

Janes Fidélis Tomelin
Reitor

<https://diplomadigital.uniasselvi.com.br>
Código de Validação

1172.1472.4555254bec8ada549415710ace5

487ceb9250e55f43babb



UNIASSELVI

CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI

Recredenciado pela Portaria nº 763, de 18 de setembro de 2020, publicada no DOU de 21 de setembro de 2020, seção 1, página 119.

O Reitor do Centro Universitário Leonardo da Vinci, no uso
de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em

Gestão Pública

na data de 14 de dezembro de 2021 e colação de grau em 4 de fevereiro de 2022, confere o grau
de Tecnóloga em Gestão Pública a

Leticia Lesoski

de nacionalidade brasileira, natural do Estado do Paraná, RG número 9.938.472-7/PR,
nascida a 10 de dezembro de 1988, outorgando-lhe o presente Diploma
a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Indaial, 4 de fevereiro de 2022.

Leticia Lesoski
Diplomado

Prof. Herminio Kloch
Reitor

<https://diplomadigital.uniassevi.com.br>

Código de Validação

J472.1472.b5c2019e6acf23560bd30f82b0271e0d920e4e90a91a41d562cffe5141a3033a9



UNIUV

FUNDAÇÃO MUNICIPAL CENTRO UNIVERSITÁRIO DA CIDADE DE UNIÃO DA VITÓRIA

O Reitor da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória,
no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a conclusão do
Curso de Secretariado Executivo em 06 de fevereiro de 2010,
confere o título de BACHAREL EM SECRETARIADO EXECUTIVO a

Leticia Lesoski,

brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida a 10 de dezembro de 1988, portadora
da Carteira de Identidade nº 9.938.472-7, expedida pelo Instituto de Identificação do
Paraná, outorgando-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os
direitos e prerrogativas legais.

União da Vitória (PR), 12 de abril de 2010.

Leticia Lesoski
Diplomada

Valentim S. Fugues
Diretora Acadêmica

g. v. c. m.
Reitor



CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI
Recredenciado pela PORTARIA Nº 763, de 18 de setembro de 2020 (DOU 18/09/2020). **UNIASSELVI**



Certificamos que **Leticia Lesoski**, CPF 066.504.979-08, concluiu com êxito o curso de
Pós-Graduação Lato Sensu em

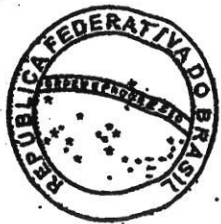
Controladoria,

promovido pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI,
no período de 01 de dezembro de 2018 a 14 de agosto de 2020, totalizando 400 horas.

Indaial, 06 de novembro de 2020.

Leticia Lesoski
Titulada

Prof. MSc. Carlos Fabiano Fistarol
Pró-Reitor de Pós-Graduação



CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI **UNIASSELVI**
Recredenciado pela PORTARIA Nº 763, de 18 de setembro de 2020 (DOU 18/09/2020).

Certificamos que **Leticia Lesoski**, CPF 066.504.979-08, concluiu com êxito o curso de
Pós-Graduação Lato Sensu em

MBA em Gestão e Políticas Públicas Municipais

promovido pelo CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI,
no período de 01 de março de 2019 a 10 de agosto de 2020, totalizando 480 horas.

Indaial, 28 de outubro de 2020.

Leticia Lesoski
Titulada



Prof. MSc. Carlos Fabiano Fistarol
Pró-Reitor de Pós-Graduação



FUNDAÇÃO MUNICIPAL
CENTRO UNIVERSITÁRIO
DA CIDADE DE UNIÃO DA VITÓRIA



Reconhecida pelo Governo Federal - Portaria nº 1190 de 1979 - DOU de 05/12/1979

PÓS-GRADUAÇÃO (lato sensu)

O Reitor da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a conclusão do Curso de Pós-Graduação em GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS, concluído em 09 de abril de 2012, confere o título de Especialista a

LETICIA LESOSKI

brasileira, natural do Estado do Paraná, nascida em 10 de dezembro de 1988, portadora da Carteira de Identidade nº 9.938.472-7, expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná, outorgando-lhe o presente Certificado, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais, de acordo com a Resolução nº 01/2007 CNE/CES.

União da Vitória (PR), 21 de maio de 2012.

Leticia Lesoski

Titulada

[Assinatura]
Pró-Reitora de Ensino

[Assinatura]
Reitor



Certificado

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **GUARAPUAVA - INÍCIO DE MANDATO: DESAFIOS E
RESPONSABILIDADES**

Data/Período: **20 À 21 DE MARÇO DE 2025**

Carga Horária: **12 horas**

Local: **FACULDADE GUARAPUAVA**

Município/UF: **GUARAPUAVA-
PR**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

O apoio do Tribunal de Contas a gestores e novos prefeitos
Definição de políticas públicas e obrigações de âmbito municipal
Aspectos gerais do início de mandato
TCU e os Municípios
O TCE em seu papel de fiscalização no âmbito municipal
A metodologia do ProGov na análise das Contas dos Prefeitos
Aspectos relevantes da Reforma de Previdência no RPPS
Metodologias aplicáveis na elaboração do PPA e orçamentos
Boas práticas para elaboração, e avaliação dos planos

Curitiba, 25 de Março de 2026



Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública



Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná



ESCOLA DE
GESTÃO PÚBLICA



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ



Certificado

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **GUARAPUAVA-AUDITORIAS INTERNAS:UM ENFOQUE NOS
ROTEIROS DE CONSISTÊNCIA DE DADOS**

Data/Período: **21 DE MARÇO DE 2025**

Carga Horária: **4 horas**

Local: **SALA FACULDADE GUARAPUAVA**

Município/UF: **GUARAPUAVA-
PR**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Unidades de Controle Interno: Procedimentos essenciais
na execução de auditorias internas;
Roteiros de Consistência de Dados: detalhando o processo
estabelecido pela NT 29/2024.

Curitiba, 25 de Março de 2026

Wilmar da Costa Martins Jr.

Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública

Ivens Zschoerper Linhares

Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná



ESCOLA DE
GESTÃO PÚBLICA



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ



Certificado

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **UNIÃO DA VITÓRIA TURMA 1 - OFICINA DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO - PPA**

Data/Período: **1 DE JULHO DE 2025**

Carga Horária: **9 horas**

Local: **CRESOL - UNIÃO DA VITÓRIA**

Município/UF: **UNIÃO DA
VITÓRIA-PR**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Apresentação e noções gerais de PPA
Projeção do cenário financeiro e fiscal
Construção das premissas orçamentárias
Previsão das receitas
Avaliação dos modelos de previsão
Projeção das despesas de pessoal
Projeção das despesas fixas
Projeção das disponibilidades Orçamentárias
Propostas orçamentárias e restrições orçamentárias
Elaboração do projeto; Desenho dos programas.

Curitiba, 25 de Março de 2026

Wilmar da Costa Martins Jr.

Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública

Ivens Zschoerper Linhares

Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná



ESCOLA DE
GESTÃO PÚBLICA



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ



Certificado

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **IRATI - PCA 2025 - TRANSPARÊNCIA - REVISÃO DOS
QUESTIONÁRIOS**

Data/Período: **16 DE JULHO DE 2025**

Carga Horária: **6 horas**

Local: **FAC. SÃO VICENTE - SALA 4**

Município/UF: **IRATI-PR**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Oficina prática para revisão dos questionários de avaliação.

Curitiba, 25 de Março de 2026

Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública

Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certificado de Participação

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **CONTROLE INTERNO: ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES E PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO**

Data/Período: **24 DE ABRIL DE 2024**

Local: **OAB - PR**

Município/UF: **CURITIBA-PR**

Carga Horária: **9 horas**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Curitiba, 25 de Março de 2026



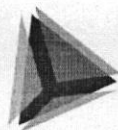
Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública



Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://sisegp.tce.pr.gov.br/SISEGPValidarCertificado?codigoValidador=b4c9a565-9ee9-4187-ac61-5fedac7778&nrCPF=6650497908>



**EGP**ESCOLA DE
GESTÃO PÚBLICA**TCEPR**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

Certificado de Participação

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **VEDAÇÕES EM PERÍODO ELEITORAL E ENCERRAMENTO
DE MANDATO - CURITIBA**

Data/Período: **25 DE ABRIL DE 2024**

Local: **OAB - PR**

Município/UF: **CURITIBA-PR**

Carga Horária: **9 horas**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Curitiba, 25 de Março de 2026

Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública

Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://sisegp.tce.pr.gov.br/SISEGPValidarCertificado?codigoValidador=086bc335-677b-45c5-b575-d4e696b401&nrCPF=6650497908>



Certificado de Participação

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **OFICINA DE TRANSPARÊNCIA E RELAÇÃO COM O
CIDADÃO - MANHÃ**

Data/Período: **11 DE JULHO DE 2023**

Local: **CENTRO UNIVERSITÁRIO DE UNIÃO DA VITÓRIA - SALA 3**

Município/UF: **UNIÃO DA VITÓRIA-PR**

Carga Horária: **4 horas**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Curitiba, 25 de Março de 2026



Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública



Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://sisegp.tce.pr.gov.br/SISEGPValidarCertificado?codigoValidador=721cd767-4d98-454f-8cb9-760e948f15&nrCPF=6650497908>



**EGP**ESCOLA DE
GESTÃO PÚBLICA**TCEPR**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

Certificado de Participação

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **ÍNDICE DE TRANSPARÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- ITP**

Data/Período: **14 DE JULHO DE 2022**

Local: **YOUTUBE**

Município/UF: **CURITIBA-PR**

Carga Horária: **1 horas**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Curitiba, 25 de Março de 2026

Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública

Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://sisegp.tce.pr.gov.br/SISEGPValidarCertificado?codigoValidador=8007743f-f1c4-4cc2-bf0e-16c56d9926e&nrCPF=6650497908>



Certificado de Participação

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **VEM AÍ A NOVA PCA - REESTRUTURANDO AS CONTAS DO
PREFEITO - CURITIBA**

Data/Período: **2 DE AGOSTO DE 2022**

Local: **AUDITÓRIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

Município/UF: **CURITIBA-PR**

Carga Horária: **9 horas**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Curitiba, 25 de Março de 2026



Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública



Ivans Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://sisegp.tce.pr.gov.br/SISEGPValidarCertificado?codigoValidador=003032ce-1acf-4a64-8788-39af731570&nrCPF=6650497908>



Certificado de Participação

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **NOVA LEI DE LICITAÇÕES - PONTOS POLÊMICOS - UNIÃO DA VITÓRIA**

Data/Período: **31 DE AGOSTO À 1 DE SETEMBRO DE 2022**

Local: **CINETEATRO LUZ UNIUV**

Município/UF: **UNIÃO DA VITÓRIA-PR**

Carga Horária: **17.666666 horas**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Curitiba, 25 de Março de 2026



Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública



Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://sisegp.tce.pr.gov.br/SISEGPValidarCertificado?codigoValidador=60f3c079-f89f-476b-a524-15c053510d0&nrCPF=6650497908>



Certificado de Participação

Conferido à: **LETICIA LESOSKI**

CPF: **066.504.979-08** Município/UF: **PAULA FREITAS-PR**

Entidade: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAULA FREITAS**

Evento: **NOVA PCA - UMA CONVERSA COM OS GESTORES
MUNICIPAIS - UNIÃO DA VITÓRIA**

Data/Período: **2 DE SETEMBRO DE 2022**

Local: **UNESPAR - CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA**

Município/UF: **UNIÃO DA VITÓRIA-PR**

Carga Horária: **8.916666 horas**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Curitiba, 25 de Março de 2026



Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública



Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://sisegp.tce.pr.gov.br/SISEGPValidarCertificado?codigoValidador=9172238e-74e9-4bf3-824e-acbd5205c7&nrCPF=6650497908>



CERTIFICADO

CURSO PRESENCIAL

Certifico que

LETICIA LESOSKI

concluiu o curso de Extensão Universitária
com carga horária de 17 horas e o seguinte conteúdo:

Controle Interno Municipal

Modulo

Normatização de Atos
 Papel do Controle Interno no Período Eleitoral
 Gestão de Pessoal: Vedações do Ano Eleitoral
 Publicidade e Propaganda: Vedações do Ano Eleitoral
 Bens e Repasses de Recursos: Vedações do Ano
 Eleitoral
 Publicação e Julgamento

Data

06/02/2024 - 14:00 às 17:00
 07/02/2024 - 09:00 às 12:00
 07/02/2024 - 14:00 às 17:00
 08/02/2024 - 9:00 às 12:00
 08/02/2024 - 14:00 às 17:00
 09/02/2024 - 9:00 às 11:00

Curso de Extensão Universitária reconhecido pelo MEC, por meio da Faculdade Unypublica
 Portaria de credenciamento nº 615 de 09/08/2021, publicado no D.O.U de 11/08/2021.
 Código no e-MEC N. *22660.



Bruno Ávila

UNYPUBLICA|UNYFLEX



CERTIFICADO

CURSO PRESENCIAL

Certifico que

LETICIA LESOSKI

concluiu o curso de Extensão Universitária
com carga horária de 18 horas e o seguinte conteúdo:

Controle Interno

Modulo

Data

Técnicas de Auditorias do C.I.
Gestão de Trabalho no Controle Interno
Tópicos em Destaque no C.I.
Atuação no Controle dos Sistemas Tecnológicos
Controle Interno e a PCA
Processos no Tribunal de Contas e
Responsabilizações

31/01/2023 - 14:00 às 17:20
01/02/2023 - 09:00 às 12:00
01/02/2023 - 14:00 às 17:20
02/02/2023 - 09:00 às 12:00
02/02/2023 - 14:00 às 17:20
03/02/2023 - 09:00 às 12:00

Curso de Extensão Universitária reconhecido pelo MEC, por meio da Faculdade Unypública
Portaria de credenciamento nº 615 de 09/08/2021, publicado no D.O.U de 11/08/2021.
Código no e-MEC N: *22660.

Bruno Ávila

UNYPUBLICA|UNYFLEX

CERTIFICADO

A Escola Superior do MPPR certifica que:

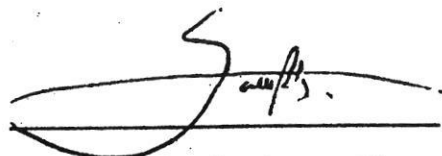
Letícia Lesoski

portador(a) do RG n.º 99384727 , participou do curso:

Agentes da Cidadania

com carga horária de 8 horas.

Curitiba, 26 de setembro de 2023



Samia Saad Gallotti Bonavides
Coordenadora-Geral



Gilberto Giacoia
Procurador-Geral de Justiça



ORGANIZAÇÃO PAULISTA®
EM GESTÃO PÚBLICA



CERTIFICADO

n° 000032242

Certificamos que LETICIA LESOSKI participou do curso sobre Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar à Luz da Jurisprudência dos Tribunais, realizado na cidade de Curitiba - PR, no dia dezoito de agosto de dois mil e vinte e um, perfazendo a carga horária de oito horas aula.

Curitiba - PR, 19 de agosto de 2021.

Carlos Cesar Pinheiro da Silva
Consultor

Organização Paulista em Gestão Pública
Coordenadoria de Eventos
REGISTRO CRA-SP E-17.453

Endereço: Rua José Bonifácio, 494 - Centro - Aracatuba - SP.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

LEI Nº 1486/2019 de 28 de Agosto de 2019.

EMENTA: Dispõe sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno e contém outras providências, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal, e do Art. 59, da Lei Complementar nº 101/2000.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário APROVOU e EU SANCIONO a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Município, que abrange a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e o Poder Legislativo, organizada sob a forma de Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do Art. 31, da Constituição Federal, e do Art. 59, da Lei Complementar nº 101/00, e tomará por base a escrituração, demonstrações contábeis, relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos com instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou de Órgãos de Controle Interno e Externo.

§ 1º - Para os fins desta lei, considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º A fiscalização do Município será exercida pela Unidade do Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados, e, em especial, tem as seguintes atribuições:



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188,
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como, da aplicação de Recursos Públicos por entidades de Direito Privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e deveres do Município;

IV - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar", e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios com análise das despesas correspondentes;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/00,

XIII - controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/98 e 29/00,



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta Municipal, incluídas as Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento da Unidade do Sistema de Controle Interno, inclusive quando de edição de leis, regulamentos e orientações;

XVII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;

XVIII - manter sob a responsabilidade do órgão central do sistema de controle interno as macrofunções às atividades de controle, quais sejam, atividades de ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção da transparência;

XIX - recebimento de reclamações e denúncias formuladas pelo cidadão, de forma presencial ou pela rede mundial de computadores (criando na página oficial do ente público espaço para tanto), cumprindo ao mesmo manter registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos dados aos reclames;

XX - participação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (Unidade de Controle Interno) nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais, seja mediante condução direta dos feitos pelo referido órgão, seja mediante participação formal do mesmo durante a tramitação do feito;

XXI - supervisão de toda matéria afeta à transparência das contas públicas e informações do Município, cumprindo ao referido Órgão valer pela atualização das informações publicadas, atendimento aos pedidos de informação apresentados por cidadãos, bem como pela adequação dos portais do Município e seus demais órgãos, na rede mundial de computadores, às diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);

XXII - acompanhamento do funcionamento das atividades do Sistema de Controle, formalizar Plano Anual de Auditoria Interna (Plano de Ação, Plano de Atividades ou Plano de Trabalho), definindo suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis da entidade (aquelas mais suscetíveis a erros/desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros), a fim de obter resultados máximos de sua atuação, garantindo o desenvolvimento e a melhoria da entidade auditada. O Plano Anual de Auditoria Interna deve contemplar, entre outros pontos, o objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os responsáveis pela execução de cada ação, a data de início e fim de cada atividade relacionada, os métodos empregados para realizar atividades. Os resultados dos trabalhos de Auditoria deverão ser apresentados por meio do Relatório Anual de



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Atividades do Controle Interno, que também conterà o relato sobre as atividades de orientação e controladoria, em função das ações planejadas constantes do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Unidade.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

Da Criação da Unidade do Sistema de Controle Interno e sua Finalidade

Art. 3º Fica criada a UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS, com o objetivo de executar as atividades de controle com atuação no Poder Executivo e no Poder Legislativo.

Art. 4º Fica criada, na estrutura administrativa do Município, na Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito, a Unidade do Sistema de Controle Interno, que se constituirá em Unidade Administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

SEÇÃO II

Da Estrutura da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município

Art. 5º A Unidade do Sistema de Controle Interno, deverá contar com infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, visando contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão.

Art. 6º A Controladoria será chefiada por um CONTROLADOR INTERNO, e se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 7º A indicação para ocupar o cargo de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores com formação de nível superior e qualificação compatível com as relevantes funções desempenhadas, de provimento efetivo, preferencialmente com habilitação em áreas relacionadas às atividades de controle (Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública), ou que disponha de capacidade técnica e profissional para o exercício do cargo.

Art. 8º Ao Controlador Interno não será permitido cumulações de funções com outros cargos da administração pública, em fase da natureza de suas atribuições, mesmo havendo compatibilidade de horário, bem como a ele não será sonegado nenhum processo, documento ou informação, podendo impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 9º Não pode o Controlador Interno estar em estágio probatório, realizar atividades político partidária, exercer outra atividade profissional, ou ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.

Art. 10 Como forma de ampliar e integrar a fiscalização da Unidade do Sistema de Controle Interno, fica criada a equipe de apoio a Unidade do Sistema de Controle Interno, que terá a seguinte estrutura:

I – Auxiliar de Controle Interno: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, com adicional de Responsabilidade Técnica de 60%, para auxiliar o Controlador Interno, reservado a qualquer membro do quadro de profissionais de carreira municipal, sempre atentando à observância do carácter técnico da escolha.

II – Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Presidente do Legislativo, com adicional de Responsabilidade Técnica de 60%, para auxiliar o Controlador Interno, especificamente junto ao Poder Legislativo Municipal.

III – Auditor do Controle Interno: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, com formação superior e registro no Conselho da Classe em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia ou Gestão Pública, para fins de Auditor da Unidade do Sistema de Controle Interno.

Art. 11 Fica instituído o sistema de Mandato para o cargo de Controlador Interno e de Auxiliar de Controle Interno. O mandato do Controlador Interno e do(s) Auxiliar(es) de Controle Interno iniciará na data de sua nomeação, com termino final no mês de abril de 2023. Nos anos subsequentes, o mandato deverá ser de 4 (quatro) anos a iniciar no mês de maio do terceiro ano de mandato, com possibilidade de reconduções por igual períodos.

Art. 12 O Controlador Interno e o(s) Auxiliar(es) de Controle Interno não poderão ser afastados de suas funções antes do encerramento do mandato, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo que assim justifique, em caso de pedido de exoneração ou de destituição da função a pedido do servidor.

Art. 13 No caso de vacância da função de Controlador Interno e de Auxiliar(es) de Controle Interno, de acordo com o Art. 10 fica autorizado a nomeação de outro servidor para ocupar o cargo.

Art. 14 O Controlador Interno, bem como, os Auxiliares de Controle Interno, com a sua supervisão, terão acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de sua função, por força das quais deverão zelar pela guarda e integridade dos dados e informações, pela preservação do sigilo das informações acessadas, bem como pela motivação estritamente funcional para acesso e uso de tais elementos informativos.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 15 No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Responsável pela Unidade do Sistema de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória nos Poderes Executivo e Legislativo desta Municipalidade, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de Controle Interno e esclarecer as dúvidas existentes.

CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 16 Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), os Auxiliares de Controle Interno, de imediato darão ciência ao Controlador Interno, que repassará ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a Unidade do Sistema de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pelo Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO V DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 17 O Controlador Interno deverá encaminhar a cada 06 (seis) meses relatório geral de atividades ao Exmo. Sr. Prefeito e ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO DE SERVIDORES NA EQUIPE DE APOIO A UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 18 Os funcionários designados para atuarem junto a EQUIPE DE APOIO AO CONTROLE INTERNO, continuarão exercendo suas funções normalmente. Com a orientação de seu superior, deverão ter conhecimento sobre as instruções normativas que competem a sua área de atuação, realizar



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

as verificações mínimas exigidas e elaborar um relatório bimestral, este, deverá ser protocolado junto ao setor de protocolos da Prefeitura Municipal, até o 10º dia útil do mês subsequente ao relatório. O funcionário que não realizar as verificações e não entregar o relatório poderá ser destituído do cargo. A tolerância será de no máximo dois relatórios atrasados.

§ 1º A designação da Responsabilidade Técnica do Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, caberá ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A designação da Responsabilidade Técnica dos Auxiliares de Controle Interno no Poder Executivo, caberá ao Prefeito Municipal, conforme a necessidade do Controlador Interno.

§ 3º As atribuições do cargo de Auxiliar de Controle Interno, e as verificações que cada funcionário deverá fazer, serão regulamentadas por meio de Instrução Normativa, editado pela Unidade do Sistema de Controle Interno, no Plano Anual de Trabalho.

CAPÍTULO VII

DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 19 Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Interno e dos servidores que integrarem a Controladoria Interna Municipal:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Direta ou Indireta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna Municipal no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 20. Além do Prefeito, o Controlador Interno Municipal assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o Art. 54, da Lei 101/00, (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 21 O Controlador Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da Unidade do Sistema de Controle Interno, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22 Os servidores da Unidade do Sistema de Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

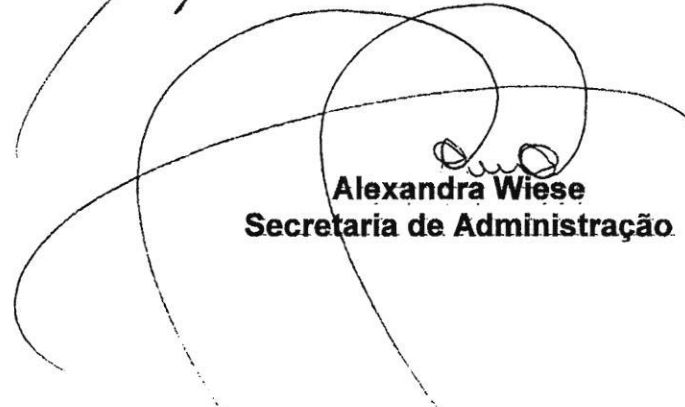
II - de cursos relacionados à sua área de atuação, privilegiando-se a frequência a cursos de capacitação gratuitos, oferecidos por outros órgãos públicos.

Art. 23 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 894/2007, de 25 de abril de 2007.

Paula Freitas, 28 de agosto de 2019.



Valdemar Antonio Capeleti
Prefeito Municipal



Alexandra Wiese
Secretaria de Administração

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 1486

Dispõe sobre a criação da Unidade do Sistema de Controle Interno e contém outras providências, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal, e do Art. 59, da Lei Complementar nº 101/2000.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário APROVOU e EU SANCIONO a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Município, que abrange a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e o Poder Legislativo, organizada sob a forma de Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do Art. 31, da Constituição Federal, e do Art. 59, da Lei Complementar nº 101/00, e tomará por base a escrituração, demonstrações contábeis, relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos com instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou de Órgãos de Controle Interno e Externo.

§ 1º - Para os fins desta lei, considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º A fiscalização do Município será exercida pela Unidade do Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como, da aplicação de Recursos Públicos por entidades de Direito Privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e deveres do Município;

IV - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

- VI - examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar", e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios com análise das despesas correspondentes;
- X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00, caso haja necessidade;
- XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/00,
- XIII - controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/98 e 29/00, respectivamente;
- XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta Municipal, incluídas as Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento da Unidade do Sistema de Controle Interno, inclusive quando de edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVII - identificar a(s) autoridade(s) responsável(is) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;
- XVIII - manter sob a responsabilidade do órgão central do sistema de controle interno as macrofunções às atividades de controle, quais sejam, atividades de ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção da transparência;
- XIX - recebimento de reclamações e denúncias formuladas pelo cidadão, de forma presencial ou pela rede mundial de computadores (criando na página oficial do ente público espaço para tanto), cumprindo ao mesmo manter registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos dados aos reclames;
- XX - participação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (Unidade de Controle Interno) nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais, seja mediante condução direta dos feitos pelo referido órgão, seja mediante participação formal do mesmo durante a tramitação do feito;
- XXI - supervisão de toda matéria afeta à transparência das contas públicas e informações do Município, cumprindo ao referido Órgão valer pela atualização das informações publicadas, atendimento aos pedidos de informação apresentados por cidadãos, bem como pela adequação dos portais do Município e seus demais órgãos, na rede mundial de computadores, às diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);

XXII – acompanhamento do funcionamento das atividades do Sistema de Controle, formalizar Plano Anual de Auditoria Interna (Plano de Ação, Plano de Atividades ou Plano de Trabalho), definindo suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis da entidade (aquelas mais suscetíveis a erros/desvios ou de maior complexidade, ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros), a fim de obter resultados máximos de sua atuação, garantindo o desenvolvimento e a melhoria da entidade auditada. O Plano Anual de Auditoria Interna deve contemplar, entre outros pontos, o objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os responsáveis pela execução de cada ação, a data de início e fim de cada atividade relacionada, os métodos empregados para realizar atividades. Os resultados dos trabalhos de Auditoria deverão ser apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno, que também conterá o relato sobre as atividades de orientação e controladoria, em função das ações planejadas constantes do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Unidade.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Criação da Unidade do Sistema de Controle Interno e sua Finalidade

Art. 3º Fica criada a UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS, com o objetivo de executar as atividades de controle com atuação no Poder Executivo e no Poder Legislativo.

Art. 4º Fica criada, na estrutura administrativa do Município, na Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito, a Unidade do Sistema de Controle Interno, que se constituirá em Unidade Administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

SEÇÃO II

Da Estrutura da Unidade do Sistema de Controle Interno do Município

Art. 5º A Unidade do Sistema de Controle Interno, deverá contar com infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, visando contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão.

Art. 6º A Controladoria será chefiada por um CONTROLADOR INTERNO, e se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 7º A indicação para ocupar o cargo de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores com formação de nível superior e qualificação compatível com as relevantes funções desempenhadas, de provimento efetivo, preferencialmente com habilitação em áreas relacionadas às atividades de controle (Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública), ou que disponha de capacidade técnica e profissional para o exercício do cargo.

Art. 8º Ao Controlador Interno não será permitido cumulações de funções com outros cargos da administração pública, em fase da natureza de suas atribuições, mesmo havendo compatibilidade de horário, bem como a ele não será onerado nenhum processo, documento ou informação, podendo impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal.

Art. 9º Não pode o Controlador Interno estar em estágio probatório, realizar atividades político partidária, exercer outra atividade profissional, ou ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.

Art. 10 Como forma de ampliar e integrar a fiscalização da Unidade do Sistema de Controle Interno, fica criada a equipe de apoio a Unidade do Sistema de Controle Interno, que terá a seguinte estrutura:

I – Auxiliar de Controle Interno: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Chefe do Poder Executivo, com adicional de Responsabilidade Técnica de 60%, para auxiliar o Controlador Interno, reservado a qualquer membro do quadro de profissionais de carreira municipal, sempre atentando à observância do caráter técnico da escolha.

II – Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado pelo Presidente do Legislativo, com adicional de Responsabilidade Técnica de 60%, para auxiliar o Controlador Interno, especificamente junto ao Poder Legislativo Municipal.

III – Auditor do Controle Interno: Servidor efetivo, com atribuições ampliadas, com formação superior e registro no Conselho da Classe em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia ou Gestão Pública, para fins de Auditor da Unidade do Sistema de Controle Interno.

Art. 11 Fica instituído o sistema de Mandato para o cargo de Controlador Interno e de Auxiliar de Controle Interno. O mandato do Controlador Interno e do(s) Auxiliar(es) de Controle Interno iniciará na data de sua nomeação, com termo final no mês de abril de 2023. Nos anos subsequentes, o mandato deverá ser de 4 (quatro) anos a iniciar no mês de maio do terceiro ano de mandato, com possibilidade de reconduções por igual períodos.

Art. 12 O Controlador Interno e o(s) Auxiliar(es) de Controle Interno não poderão ser afastados de suas funções antes do encerramento do mandato, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo que assim justifique, em caso de pedido de exoneração ou de destituição da função a pedido do servidor.

Art. 13 No caso de vacância da função de Controlador Interno e de Auxiliar(es) de Controle Interno, de acordo com o Art. 10 fica autorizado a nomeação de outro servidor para ocupar o cargo.

Art. 14 O Controlador Interno, bem como, os Auxiliares de Controle Interno, com a sua supervisão, terão acesso a todas as informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de sua função, por força das quais deverão zelar pela guarda e integridade dos dados e informações, pela preservação do sigilo das informações acessadas, bem como pela motivação estritamente funcional para acesso e uso de tais elementos informativos.

Art. 15 No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Responsável pela Unidade do Sistema de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória nos Poderes Executivo e Legislativo desta Municipalidade, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de Controle Interno e esclarecer as dúvidas existentes.

CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 16 Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), os Auxiliares de Controle Interno, de imediato darão ciência ao Controlador Interno, que repassará ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal, ou Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a Unidade do Sistema de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pelo Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO V DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 17 O Controlador Interno deverá encaminhar a cada 06 (seis) meses relatório geral de atividades ao Exmo. Sr. Prefeito e ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO DE SERVIDORES NA EQUIPE DE APOIO A UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 18 Os funcionários designados para atuarem junto a EQUIPE DE APOIO AO CONTROLE INTERNO, continuarão exercendo suas funções normalmente. Com a orientação de seu superior, deverão ter conhecimento sobre as instruções normativas que competem a sua área de atuação, realizar as verificações mínimas exigidas e elaborar um relatório bimestral, este, deverá ser protocolado junto ao setor de protocolos da Prefeitura Municipal, até o 10º dia útil do mês subsequente ao relatório. O funcionário que não realizar as verificações e não entregar o relatório poderá ser destituído do cargo. A tolerância será de no máximo dois relatórios atrasados.

§ 1º A designação da Responsabilidade Técnica do Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, caberá ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A designação da Responsabilidade Técnica dos Auxiliares de Controle Interno do Poder Executivo, caberá ao Prefeito Municipal, conforme a necessidade do Controlador Interno.

§ 3º As atribuições do cargo de Auxiliar de Controle Interno, e as verificações que cada funcionário deverá fazer, serão regulamentadas por meio de Instrução Normativa, editado pela Unidade do Sistema de Controle Interno, no Plano Anual de Trabalho.

CAPÍTULO VII DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 19 Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Interno e dos servidores que integram a Controladoria Interna Municipal:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Direta ou Indireta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna Municipal no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 20 Além do Prefeito, o Controlador Interno Municipal assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o Art. 54, da Lei 101/00, (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 21 O Controlador Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da Unidade do Sistema de Controle Interno, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22 Os servidores da Unidade do Sistema de Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - de cursos relacionados à sua área de atuação, privilegiando-se a frequência a cursos de capacitação gratuitos, oferecidos por outros órgãos públicos.

Art. 23 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 894/2007, de 25 de abril de 2007.

Paula Freitas, 28 de agosto de 2019.

VALDEMAR ANTONIO CAPELETI
Prefeito Municipal

ALEXANDRA WIESE
Secretaria de Administração

Publicado por:
Alexandra Wiese
Código Identificador:C9C1CE00

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 29/08/2019. Edição 1831
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

DECRETO Nº 2.866/2023 – de 28 de Abril de 2023.

Súmula: Dispõe sobre a nomeação de Servidor.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, Sr. ° SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA, no uso de suas atribuições legais e amparado pela Lei n.º 1.485/2019 – de 21 de agosto de 2019;

DECRETA:

Art. 1º Nomear a servidora Leticia Lesoski, portadora da carteira de identidade RG n.º 9.938.472-7 SSP/PR e inscrita no CPF n.º 066.504.979-08, investida no cargo efetivo de Assistente Administrativo, para ocupar o cargo isolado de provimento em comissão de Controlador Interno – Símbolo CI – 1, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar do dia 01/05/2023, nos termos do Art. 11º da Lei n.º 1.486/2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 2.248/2019 – de 30 de agosto de 2019.

Paço Municipal, 28 de abril de 2023.

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA

Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DECRETO Nº 2.866/2023 – DE 28 DE ABRIL DE 2023.

DECRETO Nº 2.866/2023 – de 28 de Abril de 2023.

Stmula: Dispõe sobre a nomeação de Servidor.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, Sr.º SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA, no uso de suas atribuições legais e amparado pela Lei n.º 1.485/2019 – de 21 de agosto de 2019;

DECRETA:

Art. 1º Nomear a servidora Leticia Lesoski, portadora da carteira de identidade RG n.º 9.938.472-7 SSP/PR e inscrita no CPF n.º 066.504.979-08, investida no cargo efetivo de Assistente Administrativo, para ocupar o cargo isolado de provimento em comissão de Controlador Interno – Símbolo CI – I, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar do dia 01/05/2023, nos termos do Art. 11º da Lei n.º 1.486/2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto n.º 2.248/2019 – de 30 de agosto de 2019.

Pago Municipal, 28 de abril de 2023.

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Hemerson Jose Kmita
Código Identificador: D12EFA1E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/05/2023. Edição 2761
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

Av. Agostinho de Souza, 600, Centro – Fone (42) 3562-1229
CNPJ 01.361.051/0001-01 - <http://paulafreitas.pr.leg.br/>
E-mail: cm@paulafreitas.pr.leg.br
CEP 84630-000 – PAULA FREITAS – ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 19, de 27 de abril de 2023

Dispõe sobre a nomeação do Assistente do Auxiliar do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o disposto no art. 10, II da Lei nº 1.486/2019, **RESOLVE**:

Art. 1º NOMEAR o servidor LEANDRO WEISSHAAR como Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar do dia 01/05/2023, nos termos do art. 11 da Lei nº 1.486/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paula Freitas, 27 de abril de 2023.



Rodrigo Bazzi Araujo
Presidente

Pato Branco, 27 de Abril de 2023.

ROBSON CANTU –
Prefeito.

JOÃO PAULO MATIELO –
Representante Legal

Publicado por:
Emanuelly Martins
Código Identificador: E871EBA4

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PATOPREV
PORTARIA CONJUNTA MUNICÍPIO/PATOPREV Nº 015/2023

Concede aposentadoria compulsória a servidor público municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o Processo de Aposentadoria sob Protocolo nº 14/2023 PATOPREV:

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aposentadoria compulsória ao Senhor **OSMAR DALBOSCO**, matrícula 6291-0, inscrito no CPF sob o nº 298.195.049-53 e RG sob nº 1.942.733-1, ocupante do cargo Agente de Apoio, função Auxiliar de Serviço Braçal, com fundamento no art. 22 da Lei Complementar 74/2018, c/c art. 40, § 1º CF/88 e § 5º, art. 5º da Lei Complementar 89/2021 e demais dispositivos aplicáveis à espécie.

Art. 2º Estabelecer os proventos mensais de aposentadoria, de forma proporcional, em R\$ 1.126,78 (um mil, cento e vinte e seis reais e setenta e oito centavos), com base na aplicação da média aritmética dos 90% maiores salários corrigidos desde julho/1994, assegurando o mínimo constitucional vigente.

Art. 3º A presente portaria entrará em vigor na data da sua publicação, ficando declarada a vacância do cargo ocupado pelo servidor, porém, concretizando seus efeitos jurídicos e legais somente após o competente registro do ato concessório no Colendo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Cumpra-se,

Gabinete do Prefeito de Pato Branco, 26 de abril de 2023.

ROBSON CANTU
Prefeito

ADEMILSON CÂNDIDO SILVA
Diretor Presidente
PATOPREV

Publicado por:
Luan Leonardo Botura
Código Identificador: 56DA909D

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PATOPREV
EXTRATO TERMO DE ADITAMENTO Nº 01/2023

Extrato Termo de Aditamento nº 01/2023 - Contrato nº 07/2022. Dispensa nº 07/2022. PARTES: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pato Branco - PATOPREV e MEDICINA DO TRABALHO OREJUELA EIRELI. OBJETO: Contratação de empresa especializada, visando a prestação de serviços de validação de: a) Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT, em conformidade com a Lei nº 8.213/1991; b) Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, verificando se os documentos apresentados possuem todos os elementos constitutivos básicos para caracterização da aposentadoria especial; c) Análise do documento "Despacho e Análise Administrativa da Atividade Especial"; d) Emissão do documento "Análise e Decisão Técnica de

Atividade Especial" (Anexo I), de forma clara, objetiva e legível, com a fundamentação que justifique a decisão, realizando o enquadramento de atividade exercida em condições especiais por exposição à agente nocivo, e) Emissão do documento "Checklist para análise de tempo especial" (Anexo II), de forma clara, objetiva e legível. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento dos documentos. **ADITAMENTO: Do Prazo:** Com base na Cláusula Terceira, inciso III do contrato, bem como a solicitação apresentada pelo Departamento Administrativo do Patoprev, as partes pactuam prorrogação do prazo de vigência contratual para mais 06 (seis) meses, com vigência de 03/05/2023 a 03/11/2023. **Do Valor:** 1 - Os valores permanecem inalterados, ou seja, o valor unitário do serviço continua a ser de R\$ 808,50 (oitocentos e oito reais e cinquenta centavos), a ser remunerado conforme disposto no Contrato 07/2022 - Cláusula Quarta - Da Forma de Remuneração e Quantidade Estimada, Inciso I. II - Os serviços serão solicitados conforme a necessidade do Patoprev, sendo que no término de vigência do contrato/aditamento, o remanescente ficará automaticamente suprimido, não sendo obrigatória a aquisição total dos serviços e seu posterior pagamento. Permanecem em plena vigência todas as demais cláusulas e condições que não conflitem com o presente Termo.

Pato Branco, 27 de abril de 2023.

ADEMILSON CÂNDIDO SILVA
Diretor Presidente
Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos Municipais de Pato Branco – Contratante

DANI ANDREIA NOVELLO OREJUELA
Medicina do Trabalho Orejuela Eireli – Contratada
Representante Legal

Publicado por:
Luan Leonardo Botura
Código Identificador: D4B3303F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 19, DE 27 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre a nomeação do Assistente do Auxiliar do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PAULA FREITAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o disposto no art. 10, II da Lei nº 1.486/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR o servidor LEANDRO WEISSHAAR como Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar do dia 01/05/2023, nos termos do art. 11 da Lei nº 1.486/2019.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paula Freitas, 27 de abril de 2023.

RODRIGO BAZZI ARAUJO
Presidente

Publicado por:
Leandro Weissshaar
Código Identificador: 1C07AB8C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 2.866/2023 – DE 28 DE ABRIL DE 2023.

DECRETO Nº 2.866/2023 – de 28 de Abril de 2023.

Súmula: Dispõe sobre a nomeação de Servidor.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Instrução Normativa CI n.º 02/2022

Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas/PR.

Unidade Responsável: Unidade do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – ce 28/08/2019, resolve:

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;
- II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

TÍTULO III





MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É de responsabilidade do Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, realizar as verificações contidas nesta Instrução Normativa, em caso de irregularidades, de imediato dar ciência ao Controlador Interno e encaminhar bimestralmente um relatório contendo as verificações realizadas.

Art. 5º. É de responsabilidade do Controlador Interno orientar o Auxiliar de Controle Interno no desempenho de suas atividades, no caso de irregularidades verificadas, informar o responsável a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado. Em caso de não tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a Unidade de Controle Interno Municipal comunicará a fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização solidária.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 6º. O auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, deverá realizar, no mínimo as verificações contidas no Anexo I da presente Instrução Normativa.

Art. 7º. Com base nas informações obtidas através das verificações, elaborar um relatório bimestral, discorrendo sobre prováveis irregularidades e melhorias que poderão ser realizadas em todos os setores.

Art. 8º. Encaminhar o relatório, para o Controlador Interno, sendo este protocolado junto ao setor de protocolos do Executivo Municipal, até o 10º dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

Art. 9º. O Relatório bimestral encaminhado pelo Auxiliar de Controle Interno, deverá conter no mínimo, além das verificações contidas no Anexo I, as seguintes informações:

- a) Identificação da Competência: indicação do período de referência analisado;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- b) Relatório: apresentação dos dados do relatório bimestral;
- c) Verificações: análise das verificações contidas no Anexo I;
- d) Informações Complementares: informar pontos relevantes para análise e fiscalização;
- e) Conclusão: relatar as conclusões acerca do referido relatório;
- f) Fechamento: indicação do local, data e assinatura do responsável pelo relatório.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara de Vereadores Municipal, conjuntamente com a Controladoria Interna Municipal.

Art. 11º. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa C.I. n.º 01/2019.

Paula Freitas, 08 de abril de 2022

LETÍCIA LESOSKI

Controladora Interna

FELIPE JOLY DA CRUZ

Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo

LEANDRO WEISSHAAR

Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Ciente,

SEBASTIÃO ALGACIR DALP'RA

Prefeito Municipal

EDSON JOSÉ DE MOURA CORDEIRO

Presidente da Câmara de Vereadores Municipal

27



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO I

1. CONTABILIDADE:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
1.1 Verificar se há escrituração regular do Diário e Razão			
1.2 Verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial			
1.3 Verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea			
1.4 Verificar se a contabilização é feita tempestivamente			
1.5 Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis			
1.6 Verificar se os diversos setores suprem a contabilidade com informações para registro			

2. DIÁRIAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
2.1 Verificar se as solicitações de diárias são realizadas por escrito			
2.2 Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com as notas fiscais ou algum outro comprovante			
2.3 Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná			
2.4 Verificar se o processo de despesas com diárias atende aos critérios estabelecidos no art. 12 de Instrução Normativa C.I. n.º 01/2021			

3. CONTROLE DAS RECEITAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
3.1 Verificar as transferências financeiras do Executivo para o Legislativo			
3.2 Verificar as transferências das receitas de aplicações financeiras			
3.3 Verificar as transferências de			



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

IRRF para o Executivo

4. CONTROLE DAS DESPESAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
4.1 Verificar o controle das dotações e respectivos saldos			
4.2 Verificar o cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento)			
4.3 Verificar se está acobertada com comprovante legal			
4.4 Verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho			
4.5 Verificar se estão identificados o ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento			
4.6 Verificar se consta nas notas de empenho o n.º dos respectivos processos licitatórios			

5. TESOUREARIA:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
5.1 Verificar se estão sendo feitas regularmente as conciliações dos saldos bancários			
5.2 Verificar se os saldos bancários conferem com o contábil			

6. CONTROLE PATRIMONIAL:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
6.1 Nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio			
6.2 Ficha individualizada e informatizada			
6.3 Identificação do setor responsável			
6.4 Verificar o estado de conservação			
6.5 Verificar se estão identificados por etiquetas			
6.6 Verificar se existe um controle sobre baixa			
6.7 Verificar se é feita a reavaliação anualmente			



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

6.8 Verificar se existe um arquivo devidamente organizado com toda a documentação			
6.9 Verificar se está escriturado na contabilidade			
6.10 Verificar se os saldos conferem com a contabilidade			
6.11 Verificar se está sendo feita a depreciação			

7. COMPRAS E SERVIÇOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
7.1 Verificar se as compras são centralizadas			
7.2 Verificar se existe um planejamento das compras			
7.3 Verificar se os cadastros de fornecedores estão atualizados			
7.4 Verificar se foi instituída a Comissão Permanente de Licitações			
7.5 Verificar se são realizadas as pesquisas de preços			
7.6 Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8.666/93			
7.7 Verificar / Acompanhar a aquisição / locação e manutenção de software			
7.8 Verificar se existe pessoa designada para a função de Fiscal de Contratos, nos termos da Instrução Normativa C.I. n.º 02/2020			

8. RECURSOS HUMANOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
8.1 Verificar o controle de admissão/demissão de servidores			
8.2 Verificar se existe pasta funcional individualizada dos servidores e se a mesma se encontra atualizada			
3.3 Verificar a forma de controle de frequência			
3.4 Verificar a forma de avaliação de servidores para promoção			
3.5 Verificar a Gestão de folha de			



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

pagamento			
-----------	--	--	--

9. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
9.1 Verificar se está havendo retenção e contabilização			
9.2 Verificar o recolhimento da contribuição própria e a retida			

10. RESPONSABILIDADE FISCAL:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
10.1 Verificar as despesas com pessoal			
10.2 Verificar / Acompanhar os prazos para publicação do RGF			

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA CI N.º 02/2022

Instrução Normativa CI n.º 02/2022

Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas/PR.

Unidade Responsável: Unidade do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso Iº da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – de 28/08/2019, resolve:

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas de trabalho do Auxiliar de Controle Interno na Câmara de Vereadores Municipal de Paula Freitas.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do Setor Público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;
- II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É de responsabilidade do Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, realizar as verificações contidas nesta Instrução Normativa, em caso de irregularidades, de imediato dar ciência ao Controlador Interno e encaminhar bimestralmente um relatório contendo as verificações realizadas.

Art. 5º. É de responsabilidade do Controlador Interno orientar o Auxiliar de Controle Interno no desempenho de suas atividades, no caso de irregularidades verificadas, informar o responsável a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado. Em caso de não tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada, em 90 (noventa) dias, a Unidade de Controle Interno Municipal comunicará a fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização solidária.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 6º. O auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo, deverá realizar, no mínimo as verificações contidas no Anexo I da presente Instrução Normativa.

Art. 7º. Com base nas informações obtidas através das verificações, elaborar um relatório bimestral, discorrendo sobre prováveis irregularidades e melhorias que poderão ser realizadas em todos os setores.

Art. 8º. Encaminhar o relatório, para o Controlador Interno, sendo este protocolado junto ao setor de protocolos do Executivo Municipal, até o 10º dia útil subsequente ao encerramento do bimestre.

Art. 9º. O Relatório bimestral encaminhado pelo Auxiliar de Controle Interno, deverá conter no mínimo, além das verificações contidas no Anexo I, as seguintes informações:

- a) Identificação da Competência: indicação do período de referência analisado;
- b) Relatório: apresentação dos dados do relatório bimestral;
- c) Verificações: análise das verificações contidas no Anexo I;
- d) Informações Complementares: informar pontos relevantes para análise e fiscalização;
- e) Conclusão: relatar as conclusões acerca do referido relatório;
- f) Fechamento: indicação do local, data e assinatura do responsável pelo relatório.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa C.I. n.º 01/2019.

Paula Freitas, 08 de abril de 2022.

LETÍCIA LESOSKI
Controladora Interna

FELIPE JOLY DA CRUZ
Auxiliar De Controle Interno Do Poder Executivo

LEANDRO WEISSHAAR
Auxiliar De Controle Interno Do Poder Legislativo

Ciente,

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA
Prefeito Municipal

EDSON JOSÉ DE MOURA CORDEIRO
Presidente Da Câmara De Vereadores Municipal

ANEXO I

CONTABILIDADE:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
1.1 Verificar se há escrituração regular do Diário e Razão			
1.2 Verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial			
1.3 Verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea			
1.4 Verificar se a contabilização é feita tempestivamente			
1.5 Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis			
1.6 Verificar se os diversos setores suprem a contabilidade com informações para registro			

DIÁRIAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
2.1 Verificar se as solicitações de diárias são realizadas por escrito			
2.2 Verificar se as diárias estão sendo comprovadas com as notas fiscais ou algum outro comprovante			
2.3 Verificar se as diárias estão sendo publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná			
2.4 Verificar se o processo de despesas com diárias atende aos critérios estabelecidos no art. 12 de Instrução Normativa C.I. n.º 01/2021			

3. CONTROLE DAS RECEITAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
3.1 Verificar as transferências financeiras do Executivo para o Legislativo			
3.2 Verificar as transferências das receitas de aplicações financeiras			
3.3 Verificar as transferências de IRRF para o Executivo			

4. CONTROLE DAS DESPESAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
4.1 Verificar o controle das dotações e respectivos saldos			
4.2 Verificar o cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento)			
4.3 Verificar se está acobertada com comprovante legal			
4.4 Verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho			
4.5 Verificar se estão identificados o ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento			
4.6 Verificar se consta nas notas de empenho o n.º dos respectivos processos licitatórios			

5. TESOURARIA:

5.2 Verificar se os saldos bancários conferem com o contábil

6. CONTROLE PATRIMONIAL:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
6.1 Nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio			
6.2 Ficha individualizada e informatizada			
6.3 Identificação do setor responsável			
6.4 Verificar o estado de conservação			
6.5 Verificar se estão identificados por etiquetas			
6.6 Verificar se existe um controle sobre baixa			
6.7 Verificar se é feita a reavaliação anualmente			
6.8 Verificar se existe um arquivo devidamente organizado com toda a documentação			
6.9 Verificar se está escriturado na contabilidade			
6.10 Verificar se os saldos conferem com a contabilidade			
6.11 Verificar se está sendo feita a depreciação			

7. COMPRAS E SERVIÇOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
7.1 Verificar se as compras são centralizadas			
7.2 Verificar se existe um planejamento das compras			
7.3 Verificar se os cadastros de fornecedores estão atualizados			
7.4 Verificar se foi instituída a Comissão Permanente de Licitações			
7.5 Verificar se são realizadas as pesquisas de preços			
7.6 Verificar a exigência de certidões em conformidade com a Lei 8.666/93			
7.7 Verificar / Acompanhar a aquisição / locação e manutenção de software			
7.8 Verificar se existe pessoa designada para a função de Fiscal de Contratos, nos termos da Instrução Normativa C.I. n.º 02/2020			

8. RECURSOS HUMANOS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
8.1 Verificar o controle de admissão/demissão de servidores			
8.2 Verificar se existe pasta funcional individualizada dos servidores e se a mesma se encontra atualizada			
8.3 Verificar a forma de controle de frequência			
8.4 Verificar a forma de avaliação de servidores para promoção			
8.5 Verificar a Gestão de folha de pagamento			

9. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
9.1 Verificar se está havendo retenção e contabilização			
9.2 Verificar o recolhimento da contribuição própria e a retida			

10. RESPONSABILIDADE FISCAL:

ITEM	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
10.1 Verificar as despesas com pessoal			
10.2 Verificar / Acompanhar os prazos para publicação do RGF			

Publicado por:
Hemerson Jacse Kmita
Código Identificador: 21E43536

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/04/2022. Edição 2495
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>