PUBLICAÇÃO OFICIAL DO ORGÃO
Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE KALORE
CNPJ: 75.771.238/0001-10
Data da assinatura: 26/10/2026 22:01:08 BRT

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 1 | EDIÇÃO Nº: 708

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

DECRETO Nº 108/2026

DATA: 26 de Outubro de 2026

Súmula: Aprova o Plano Anual de Auditoria Interna e o Plano Anual de Atividades do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Kaloré, Estado do Paraná, para o exercício de 2026, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE KALORÉ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no que couber ao Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento, organização e execução das atividades de auditoria interna e de controle interno, visando à avaliação da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão;

CONSIDERANDO a importância da atuação preventiva e orientativa do Sistema de Controle Interno, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e à prevenção de irregularidades;

CONSIDERANDO as orientações e normas aplicáveis do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, bem como a legislação municipal pertinente;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, referente ao exercício de 2026, no período de **Agosto a Novembro de 2026**, constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Fica aprovado o Plano Anual de Atividades do Sistema de Controle Interno – PAACI, referente ao exercício de 2026, no período de **Agosto a Novembro de 2026,** constante do Anexo II deste Decreto.

Artigo 3º - O Plano Anual de Auditoria Interna tem por finalidade estabelecer as ações de auditoria a serem realizadas durante o período

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

de **Agosto a Novembro de 2026**, considerando os critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade, com o objetivo de avaliar os controles internos, verificar a conformidade dos procedimentos administrativos e propor medidas para o aprimoramento da gestão pública.

Artigo 4º - O Plano Anual de Atividades do Sistema de Controle Interno estabelece as atividades de acompanhamento, orientação, monitoramento, avaliação e demais ações necessárias ao adequado funcionamento dos controles internos da Câmara Municipal.

Artigo 5º - A execução dos planos aprovados ficará sob a responsabilidade do responsável pelo Controle Interno, observadas as competências legais, a disponibilidade de recursos e as prioridades administrativas.

§ 1º - As atividades poderão ser ajustadas durante o exercício, mediante justificativa formal, em razão de alterações legislativas, situações emergenciais, identificação de riscos relevantes ou outras circunstâncias devidamente fundamentadas.

§ 2º - A realização das atividades deverá ser documentada por meio de relatórios, registros, papéis de trabalho ou outros instrumentos adequados, conforme a natureza da ação executada.

Artigo 6º - Os resultados das auditorias e das demais atividades de controle interno serão formalizados e encaminhados às autoridades competentes, quando necessário, para conhecimento, adoção de providências e acompanhamento das recomendações.

Artigo 7º - Os Anexos I e II integram este Decreto para todos os efeitos legais.

Artigo 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Washington Luiz da Silva
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

2026

WASHINGTON LUIZ DA SILVA
Prefeito de Kaloré

DÉCIO BOCHIO
Vice-prefeito de Kaloré

ROZE MARLI DAVANÇO MERCURIO
Controladora Interna

1ª EDIÇÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 4 | EDIÇÃO Nº: 708

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

INTRODUÇÃO

Este Manual de Auditoria Interna tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a e execução das auditorias internas no âmbito da Administração Pública Municipal, abrangendo tanto a administração direta quanto a indireta do Município de Kaloré – Estado do Paraná.

A Auditoria Interna é uma ferramenta essencial para a apoiar a gestão municipal, buscando reduzir a ocorrência de erros e fraudes, e promover a utilização eficiente dos Recursos Públicos, além de fornecer subsídios para tomada de decisões na gestão pública.

Integrada à Unidade de Controle Interno, a Auditoria Interna visa aprimorar os controles internos, assegurando a legalidade dos atos administrativos. Sua principal função é avaliar a conformidade dos processos, medir os resultados alcançados, e analisar a eficiência, eficácia e economicidade da gestão nos campos orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional e contábil da administração pública.

Este manual aborda os conceitos fundamentais, procedimentos e técnicas de auditoria interna, oferecendo um guia prático. O intuito é padronizar os processos de auditoria, promovendo a aplicação consistente das práticas as de governança, conforme as normas e valores relacionados à atividade de auditoria. A conformidade com essas diretrizes é fundamental para garantir a transparência na aplicação dos recursos públicos e a prestação de serviços de qualidade para os cidadãos do Município de Kaloré - Paraná.

Além disso, o manual cumpre a função de garantir a aderência às normas vigentes e às boas práticas de governança, alinhando-se com as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, fundamentando-se ainda nos Roteiros de Consistência de Dados (RCD), nos termos da Instrução Normativa nº 172/20200 e da Nota Técnica nº 29/2024 – CGF/TCE-PR, já utilizados no escopo do Plano Anual de Auditoria Interna. Dessa forma, busca-se assegurar a implementação de um processo de auditoria que considere as questões sensíveis relacionadas à gestão pública, como o uso dos recursos públicos e aprimoramento do controle interno.

As atividades de auditoria devem seguir as diretrizes aqui estabelecidas, garantindo a consistência e a padronização dos processos. O manual é uma orientação administrativa, e todas as

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

auditorias realizadas pela Unidade de Controle Interno, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI 2026, devem ser conduzidas de acordo com as normas e instruções que regem as práticas de auditoria no município.

AUDITORIA

A auditoria interna segundo o Conselho Federal de Contabilidade é a atividade que compreende os exames, análises, avaliações, levantamento e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos s, dos sistemas de informação e controles internos integrantes ao ambiente e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir há administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

No exercício de sua missão a auditoria interna realizada pela Controladoria tem como o propósito:

- Contribuir para maior eficiência, eficácia e efetividade da Gestão Pública;

- A adequação dos controles internos administrativos exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados pelas unidades executoras do sistema de controle interno proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionem de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

- Examinar a legalidade dos atos da administração de resultados quanto à economicidade, à eficiência, e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial e pessoal;

- Fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle no Município, e prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de Controle Externo.

Para a elaboração dos trabalhos de auditoria interna, se faz necessário: Conhecer a organização e/ ou funcionamento dos órgãos e

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 6 | EDIÇÃO Nº: 708

entidades da administração direta, indireta, e fundacional dos poderes do município, incluindo fundos e demais instituições que façam parte da estrutura administrativa municipal, assim como os sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal;

- Identificar objeto de instrumentos de auditoria interna.
- Avaliar a viabilidade da realização de auditoria interna.

Monitoramento: visa identificar se está sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas e a evolução das unidades auditadas, analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados e auxiliar os gestores das unidades a verificarem se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados. Utilizado para verificar o cumprimento de suas determinações ou recomendações e os resultados delas advindos.

Acompanhamento: utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante das atividades executadas pelo órgão entidade da administração.

PRINCIPIOS DE AUDITORIA INTERNA

Os principio da auditoria interna tem como objetivo tornar transparentes os padrões esperados pela Unidade de Controle Interno, fornecendo parâmetros para que esta e a sociedade possam aferir a **integridade, a objetividade a confidencialidade e a competência.**

Caracteriza-se a **integridade** pela execução de trabalho com honestidade, diligencia e responsabilidade: pela observância da legislação e transparência das divulgações esperadas; pela ausência de participação em atividades ilegais ou impróprias para a auditoria interna ou para organização; e pelo respeito e contribuição para atingir os objetivos legítimos e éticos.

Caracteriza-se a **objetividade** pela ausência de participação em qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que prejudicaria sua avaliação imparcial pela ausência de recebimento de

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 7 | EDIÇÃO Nº: 708

qualquer coisa que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional; e pela divulgação de todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, possam distorcer o reporte sobre as atividades executadas.

Caracteriza-se a **confidencialidade** pela prudência no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções; e pela não utilização das informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

Caracteriza-se a **competência** pelo envolvimento do agente público com serviços para os quais possua os necessários conhecimentos, habilidades e experiência; pela execução dos trabalhos de auditoria interna em conformidade com a lei e normativos correlatos; e pela melhoria contínua da proficiência, eficácia e qualidade dos serviços executados.

ETICA E CONDUTA DO RESPONSAVEL PELA AUDITORIA INTERNA

No exercício de função responsável pela auditoria interna deverá:

- Manter uma atitude de independência em relação a auditoria.
- Manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com exercício da sua função.
- Guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, assim classificadas em Lei (Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 13.709/2018), sem prejuízo do dever de comunicar irregularidades do Tribunal de Contas, ao Ministério Público e à autoridade competente.
- Zelar para que as pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papeis de trabalho em que registram as informações referente a auditoria.
- Esclarecer sempre que possível todas as duvidas durante a realização da auditoria, e se necessário solicitar documentos adicionais.

CONTROLE INTERNO

Com base na Cartilha de Diretrizes de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ressalta-se que segundo o

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

Comitê e of Sponsoring Organization softhe Treaadway Commission – COSO, o Controle Interno é um processo dinâmico e integrado que envolve a estrutura de governança, administração e outros profissionais da organização, como segue:

Antes de seguir apresentando os diversos conceitos de controle interno, vale apena pausar e discutir um pouco a abrangência e conceito de controle interno.

> [...] um processo realizado pela diretoria, por todos os níveis de gerência e por outras pessoas da entidade, projetado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias:

a. Eficácia e eficiência das operações;
b. Confiabilidade de relatórios financeiros;
c. Cumprimento das Leis e regulamentações aplicáveis (COS)

O controle interno consiste em tarefas e atividades continuas, integradas e vinculadas uma as outras e que visam a um resultado (produto e serviço) comum.

Ele exerce uma atividade desenvolvida isoladamente pela Unidade de Controle Interno conduzido pela estrutura de governança e executado pela administração e por todo o corpo funcional de todos os níveis da entidade, para enfrentar os riscos e oferecer segurança do alcance da missão institucional e dos objetivos gerais.

Para garantir a efetividade do controle interno, cada agente da administração publica deve desenvolver e aplicar mecanismos que atendam às suas responsabilidades especificas, sempre alinhando aos objetivos organizacionais.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

A elaboração de um planejamento estratégico contribui com a atividade de auditoria interna por alinhar seus objetivos, recursos e ações de maneira efetiva e eficiente com a visão e missão da instituição, promovendo o alcance de metas e o aprimoramento contínuo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 9 | EDIÇÃO Nº: 708

As auditorias devem ser planejadas de modo a garantir sua qualidade e executadas de forma econômica, eficiente, eficaz e oportuna.

O planejamento é formalizado no Plano Anual de auditoria que integra os exames a serem realizados na Prefeitura do município de Kaloré – Estado do Paraná.

PLANO DE AUDITORIA INTERNA-PAAI

O Plano Anual de Auditoria Interna tem a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no exercício seguinte e contem o planejamento e programação das atividades de auditoria interna.

As fontes de informação para a escolha do objeto de auditoria que comporão o PAAI serão obtidas através de uma avaliação da gestão municipal, demandas do controle externo e nos Roteiros de Consistência de Dados do Tribunal de Contas do Paraná.

Além dessas, outras fontes poderão ser obtidas pelo controlador interno para abordagem de temas diversos e relevantes para a municipalidade. O plano de auditoria interna tem por escopo a composição:

- Definição de autoria;
- Estruturada da Unidade de Controle Interno;
- Vigência do plano de trabalho;
- Critérios de seleção;
- Metodologia do trabalho;
- Fases do trabalho;
- Requisitos básicos para o achado;
- Finalidade da Auditoria Interna

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

O relatório de atividade de auditoria Interna tem a finalidade de prestar contas sobre os resultados alcançados com os trabalhos desenvolvidos pela auditoria interna no ano referência, comparar o desempenho previsto no PAAI com o executado de fato, dar publicidade de forma consolidada dos produtos das auditorias, bem como avaliar a qualidade do trabalho.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 10 | EDIÇÃO Nº: 708

O relatório ficara disponível no portal de transparência do município de Kaloré - Paraná.

DEFINIÇÕES DE AUDITORIAS

Auditoria Extraordinária é uma auditoria não programada, solicitada para investigar fatos específicos, irregularidades ou situações consideradas relevantes que demandam atuação imediata, diferentemente das auditorias regulares ou ordinárias. Essas auditorias são realizadas em áreas e períodos determinados, e podem ser solicitadas por autoridades competentes para fiscalizar a atuação da gestão municipal.

Auditoria Governamental é um processo que avalia a conformidade das atividades do governo com leis e regulamentos, a eficiência dos processos e a utilização eficaz dos recursos públicos. Visa garantir que o dinheiro público seja utilizado de forma transparente e responsável.

Auditoria de Conformidade é um processo sistemático que avalia se um determinado objeto (como uma entidade, um processo ou um sistema) está em conformidade com normas, leis, regulamentos e outros critérios aplicáveis. A auditoria de conformidade busca garantir que as atividades e operações estejam alinhadas com as regras estabelecidas, visando reduzir riscos,melhorar o desempenho e garantir a legalidade.

Auditoria Operacional é um processo de exame independente e objetivo que avalia a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de programas, atividades e organizações, com o objetivo de melhorar a gestão pública e promover o bom uso dos recursos públicos.

Auditoria Contábil é um processo sistemático e independente que avalia a precisão e a conformidade dos registros contábeis e das demonstrações financeiras, garantindo que reflitam corretamente a situação patrimonial, financeira e econômica. Ela é crucial para garantira confiabilidade das informações financeiras e a transparência da instituição.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

Auditoria de Avaliação de Gestão é um processo sistemático que examina e avalia a eficiência, eficácia e legalidade das ações e decisões da administração pública local. Visa garantir o bom uso dos recursos públicos e o cumprimento da lei, além de identificar áreas de melhoria para a gestão municipal.

Auditoria de Acompanhamento da Gestão, também conhecida como auditoria de acompanhamento do exercício, é uma ferramenta de controle que acompanha a execução de projetos, programas e ações ao longo do exercício financeiro. O objetivo é verificar a regularidade das contas, a eficácia das ações e a conformidade com as normas e regulamentos, além de identificar possíveis riscos e oportunidades de melhoria.

PAPEIS DE TRABALHO

Documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo responsável pela auditoria, relacionado a mesma, contendo o registro de informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

FINALIDADES DOS PAPEIS DE TRABALHO

Os papéis servem para confirmar as opiniões e relatório do auditor, aumentar a eficiência e eficácia da auditoria, servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da secretaria auditada. Serve também para facilitar o planejamento e a supervisão da auditoria, contribuindo para o desenvolvimento do auditor, ajudara garantir a execução satisfatória.

Os papeis de trabalho devem ser elaborados e organizados para atender as circunstâncias do trabalho e satisfazer as necessidades do auditor.

São considerados tipos de papeis de trabalho:

- Os preparados pelo responsável pelas auditorias;
- Os preparados pelo auditado;
- Documentos originais ou copias.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 12 | EDIÇÃO Nº: 708

ASPECTOS DE ELABORAÇÃO DOS PAPEIS DE TRABALHO

Quanto da elaboração dos papeis de trabalho, o responsável pelas auditorias deve levar em consideração os seguintes aspectos: Devem ser conciso, transmitindo o máximo de informações, ser objetivo, concentrando se no que realmente é suficiente para transmitir a idéia, deve ser apresentado de forma lógica, em uma ordem de raciocínio que conduza a conclusão, lembrando ainda que devem apresentar informações completas, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, na sua conclusão.

PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Começa-se com uma reunião de abertura, visando apresentar ao auditado, em linha gerais o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas.

O responsável pelas auditorias deve preservar o sigilo de eventuais denúncias a serem investigadas e de outras informações que possam prejudicar o resultado da auditoria. Deverá ser observada a proteção ao informante prevista na Lei nº 13.608/2018 e o tratamento de dados pessoais nos termos da Lei nº 13.709/2018.

O Procedimento de auditoria constitui-se de verificação prevista no Plano de Auditoria visando obter evidencias ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.

Técnicas de Auditoria: é um conjunto de processos e ferramentas utilizadas pelo controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. Algumas dessas técnicas são descritas a seguir:

Exame (inspeção) Físico: exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. Por exemplo: contagem de estoques, constatação da existência de determinada obra, medição de obra;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 13 | EDIÇÃO Nº: 708

Exame de Documentos: comprovação por meio de documentos, da autenticidade de atos e fatos de interesse da auditoria. Por exemplo: exame de notas fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados. Quem procede ao exame dos documentos originais deve atentar para: autenticidade: comprovação de que o documento é autêntico e, portanto, merece fé; — compatível com a atividade do órgão ou entidade; foi assinado ou aprovado por servidor competente- registro: verificação se o registro ação da qual resultou o documento foi feito de modo adequado e lançado contabilmente, quando for o caso.

Exame da Escrituração: constatação da veracidade das informações registradas nos sistemas corporativos. Por exemplo: verificação de despesas de diárias, conciliação de saldos em contas bancárias, registro da despesa no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária.

Conferência de Cálculos: verificação se as operações matemáticas estão corretas por exemplo: cálculo de juros, cálculo de proventos de aposentadoria, cálculo do preço total de etapa de obra com base em preço unitário.

Entrevista: investigação por meio de perguntas e respostas. Devem-se evitar questionamentos desnecessários. É recomendável que
o responsável pelas auditorias busque previamente informações sobre o objeto/órgão auditado.

Exame dos Registros Auxiliares: técnica por meio da qual se verifica a fidedignidade dos registros principais por meio do exame dos registros auxiliares que são suporte àqueles. Por exemplo: exame de registro auxiliar de estoques ou dos registros de tombamento de bens patrimoniais.

Correlação das Informações Obtidas: constatação do relacionamento harmônico das informações obtidas. Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes autônomas e distintas.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 14 | EDIÇÃO Nº: 708

Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidencias.

Observação: exame visual que pode revelar erros e problemas. Depende de argúcia, conhecimentos e experiência de quem realiza a auditoria. Por exemplo: observação de itens obsoletos durante a contagem de estoque.

Amostragem: processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória.

Corte das Operações: representa a "fotografia" do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento chave de um processo.

Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

AMOSTRAGEM

Amostragem é a utilização de um processo para obtenção de dados aplicável a um conjunto, denominado universo ou população, por meio do exame de uma parte deste conjunto denominada amostra.

Amostragem estatística é aquela em que amostra é selecionada cientificamente com a finalidade de que o resultado obtido possa ser estendido ao conjunto de acordo com a teoria da probabilidade ou com as regras estatísticas. O emprego de amostragem estatística é recomendável quando os itens da população apresentam características homogêneas. Amostragem não estatística (por julgamento) é aquela em que a amostra é determinada pelo auditor, utilizando sua experiência, critério e conhecimento da entidade.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 15 | EDIÇÃO Nº: 708

Ao usar métodos de amostragem estatística ou não estatística, planejar e selecionar amostra de auditoria, aplicar a essa amostra procedimentos de auditoria e avaliar os resultados da amostra, de forma a proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

Amostragem Aleatória Simples (casual ou Randômica) população devem ter a mesma chance de serem escolhidos para compor a amostra. São conseqüências da amostragem aleatória simples:

- Amostras de mesmo tamanho têm iguais probabilidades de ocorrência;
- a probabilidade de um dado elemento ser incluído numa amostra é proporcional ao tamanho da amostra;
- no caso de termos uma variável contínua, podemos dizer que a probabilidade de incluir um dado intervalo de valores na amostra é igual a porcentagem de elementos da população que está naquele intervalo.

Amostragem Aleatória Estratificada- é utilizada quando existe uma população dividida em grupos distintos. Nesse caso, deve dividir a população em subpopulações, cada qual contendo um grupo homogêneas ou similares. Aplica-se à uma aleatória para cada faixa, a fim de selecionar as notas a serem auditadas.

Amostragem Sistemática– é o processo de obtenção de amostras no qual os elementos são selecionados segundo intervalos regulares de tempo.

Amostragem por Conglomerado ou por grupos-é aquela que considera população subdividida em subgrupos de elementos geograficamente (fisicamente) próximos, que são denominados conglomerado. São exemplos de conglomerados as pessoas de um bairro, os bairros de uma cidade, os Municípios de um Estado. Os conglomerados não são necessariamente grupos homogêneos dos valores da variável de estudo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 16 | EDIÇÃO Nº: 708

EVIDENCIAS DE AUDITORIA

É o conjunto de fatos comprovados, suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões do auditor.

As constatações, conclusões e recomendações de auditoria devem basear-se em evidências de auditoria.

Os responsáveis pelas auditorias devem ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências. Tipos de evidência:

Física: obtida em decorrência de inspeção física de pessoas, bens transações. Normalmente é a apresentada sob as formas de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas;

Documental: obtida a dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, duplicatas quitadas) e de informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada. A evidência obtida de fontes externas é a mais fidedigna que a obtida na própria organização auditada.

Testemunhal: decorre da aplicação de entrevistas ou questionários.

Analítica: decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feita pelo responsável pelas auditorias, dentre outras.

ACHADOS

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de controle interno durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de verificação levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 17 | EDIÇÃO Nº: 708

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não como critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo responsável pela Unidade de Controle Interno antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o responsável pela Unidade de Controle Interno deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe e o responsável pela Unidade de Controle Interno, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos. Antes da emissão do relatório final, os achados serão submetidos a manifestação do gestor da unidade auditada, em prazo a ser fixado pela Unidade de Controle Interno, devendo a reposta ser registrada no relatório.

REQUISITOS BASICOS PARA ACHADOS DE AUDITORIA

Um achado de a auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação elaborada pela Unidade de Controle Interno, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

a. Ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria, aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados ao Gestor via relatório. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no o futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;

b. estar devidamente e fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes demonstrar que a situação registrada realmente existe.

Os achados de auditoria devem possuir como atributo:

- condição: é a própria existência do achado, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Reflete o grau que os critérios estão sendo atingidos;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 18 | EDIÇÃO Nº: 708

- critério: é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a entidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas;

Em auditoria de conformidade, os critérios são as próprias leis e normas e os princípios de contabilidade de usados como parâmetros pelo auditor para aferição do grau de fidedignidade e/ ou confiabilidade das demonstrações financeiras apresentada.

Causa: é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério.Sempre que possível,o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.

Efeito: é o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao erário.

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Os resultados das auditorias serão comunicados por meio de Relatório de Auditoria. O relatório será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo e ao Gestor da unidade auditada e, havendo indicio de irregularidade ou dano ao erário, será dada ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, quando cabível, ao Ministério Público, nos termos do Artigo 74, §1º, da Constituição Federal, aplicado por simetria.

O relatório de auditoria é a exposição detalhada de circunstâncias e fatos observados em auditoria. Deve incluir, necessariamente, objetivo, escopo e metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado e dos testes realizados, fragilidades detectadas.

Os relatórios de auditoria deverão ser pautados pelos seguintes princípios básicos:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

Clareza- Produzir textos de fácil compreensão. E evitar a erudição, preciosismo, restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidos devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico.

Convicção - Expor os achados e/ou as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como "SMJ", "parece que" ou "entendemos".

Concisão — Ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da idéia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. O relatório não deve exceder trinta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade.

Exatidão - Apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 20 | EDIÇÃO Nº: 708

espaço para contra argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências relatadas devem demonstrar ajusteza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente como escopo da fiscalização.

Relevância - Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões.

Tempestividade – Cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.

Objetividade – Apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou super enfatizar deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Auditoria Interna exerce um papel fundamental no fortalecimento da governança e na melhoria contínua da gestão organizacional. Por meio de exames, análises, avaliações e comprovações metodologicamente estruturadas, busca verificar a integridade, eficiência, eficácia e economicidade dos processos, sistemas e controles internos. Conforme estabelecido pela NBC TI 01 e pelas Diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, essa atividade deve manter enfoque técnico, objetivo e sistemático, atuando como ferramenta de apoio à administração e ao controle externo. Sua principal função é avaliar a qualidade dos mecanismos de controle e gerenciamento de riscos já existentes, sem, no entanto, assumir responsabilidades quanto à sua definição ou implementação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

Dessa forma, a Auditoria Interna contribui significativamente para o aperfeiçoamento institucional, oferecendo recomendações que agregam valor e promovem a transparência e a responsabilidade na administração pública. A atividade fundamenta-se nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, nos Artigos 75 a 80 da Lei nº 4.320/1964 e no Artigo 169 da Lei nº 14.133/2021.

Kaloré, 26 de Outubro de 2026

Roze Marli Davanço Mercurio
Controladora Interna

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

A atividade de auditoria interna é de alta relevância estratégica e exerce papel indispensável à avaliação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa, tendo como resultado a apresentação de recomendações para a melhoria dos processos de trabalho em termos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do desempenho organizacional e de proposições de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES 2026

Controle Interno Municipal

WASHINGTON LUIZ DA SILVA
Prefeito de Kaloré

DÉCIO BOCHIO
Vice-prefeito de Kaloré

ROZE MARLI DAVANÇO MERCURIO
Controladora Interna

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 23 | EDIÇÃO Nº: 708

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

INTRODUÇÃO

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

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

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

OBJETIVOS

O Controle Interno tem a missão de acompanhar os métodos, procedimentos e rotinas da administração, apontando em caráter sugestivo, preventivo e corretivo as ações a serem realizadas para a condução ordenada dos procedimentos da Administração Pública. Ressalta-se que cabe ao gestor da área aceitar ou não as recomendações, estando sob sua responsabilidade monitorar e controlar os processos de trabalho, bem como manter controles eficazes na mitigação de riscos, que garantam a conformidade com leis, normas e objetivos da organização. Persistindo irregularidade ou ilegalidade após a recomendação, a Unidade de Controle Interno dará ciência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos do Artigo 74, §1º, da Constituição Federa, aplicado por simetria. Sendo assim, o intuito do presente PAACI é apresentar o cronograma das prioridades e metas que pretende-se alcançar no exercício de 2026.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 24 | EDIÇÃO Nº: 708

FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/2000 e das demais normas pertinentes.

Ressalta-se, ainda, a fundamentação jurídica do sistema de controle interno referente à Lei Federal 14.133/2021 que trata do seu papel fundamental quanto aos contratos e licitações na Administração na terceira linha de defesa, nos termos do Artigo 169 da referida Lei, sem exercer funções de gestão ou de coadministração.

METODOLOGIA

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

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

A - Planejamento das Atividades de Controle.

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

B - Acompanhamento e Monitoramento

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

VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno tem sua vigência de **Agosto a Novembro de 2026**, podendo ser incluído ações no decorrer do exercício.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 25 | EDIÇÃO Nº: 708

CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades, conforme contido nos quadros anexos.

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

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

O planejamento das atividades do Controle Interno considerou, especialmente:

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

FINALIDADE DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

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

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

Além disso, o PAACI busca:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 26 | EDIÇÃO Nº: 708

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

ASSESSORAMENTO

O Sistema de Controle Interno prestará orientação técnica preventiva ao Gabinete do Prefeito e às demais unidades administrativas, orientando quanto à correta aplicação da legislação, à melhoria dos procedimentos administrativos e à prevenção de impropriedades na execução dos atos administrativos. A atuação orientativa não envolve a prática de atos de gestão, de modo a preservar a independência do controle interno e segregação de funções.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

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

PUBLICIDADE DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE

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

Ambos os planos serão disponibilizados no Portal da Transparência do Município de Kaloré, em observância aos princípios da publicidade, transparência e controle social, nos termos da Lei

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 27 | EDIÇÃO Nº: 708

Complementar no 131/2009 e da Lei no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades planejadas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) serão executadas conforme o cronograma detalhado em anexo, respeitando as prioridades e demandas da administração pública municipal.

Eventuais ajustes no plano poderão ocorrer ao longo do exercício de 2026, em razão de solicitações formais do Poder Executivo, requisições do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou de outras instituições de controle.

Os resultados das ações realizadas serão consolidados em relatórios técnicos, que serão encaminhados ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais. Tais relatórios conterão constatações, recomendações e pendências, contribuindo para a adoção de providências necessárias e para o aperfeiçoamento contínuo da gestão pública.

A Unidade de Controle Interno reafirma seu compromisso em atuar de forma preventiva e corretiva, promovendo a transparência, eficiência e responsabilidade na administração pública, garantindo assim uma gestão pública ética e voltada ao interesse coletivo.

Kaloré, 26 de Outubro de 2026

Roze Marli Davanço Mercurio
Controladora Interna

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 28 | EDIÇÃO Nº: 708

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

ANEXO I

Previsão de atividades para o exercício de 2026

Objeto	Escopo	Período
Prestação de Contas Anuais	Avaliações, análises dos documentos que comporão o processo de prestação de contas da Prefeitura Municipal de Kaloré relativamente ao exercício de 2026, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Emissão de relatório de Controle Interno com Parecer avaliando a conformidade da Gestão.	De 0l janeiro a 31 de março de 2026
Acompanhamento diário no site do Tribunal de Contas do Estado do PR.	Obter conhecimento dos acórdãos, instruções normativas e outras publicações de interesse do município. Responder em tempo hábil todas as demandas do TCE - Paraná. Encaminhar todas as demandas para conhecimento e/ou providencias junto ao Prefeito Municipal	**Mensal**
Agenda de Obrigações	Verificar atendimento dos prazos determinados na agenda de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	**Mensal**
ITP	Acompanhar o Portal da Transparência Municipal, com o objetivo de avaliar o cumprimento dos critérios e das perguntas do Índice de Transparência Pública (ITP), conforme a metodologia de avaliação da Atricon, responsável pela concessão dos Selos de Transparência. Identificar, na planilha oficial de avaliação, as questões não atendidas ou parcialmente atendidas, apontar inconsistências e oportunidades de melhoria, e recomendar as providências necessárias para a adequação das informações e a elevação da pontuação obtida.	**Mensal**
SIOPE	Verificar o fechamento do SIOPE	**Bimestral**
SIOPS	Verificar o fechamento do SIOPS	**Bimestral**
CAUC	Verificar a regularidade do CAUC	**Semestral**
Certidões	Verificar a regularidade das datas de vencimento das Certidões vinculadas ao Município de Kaloré	**Quadrimestral**
Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Secretaria Municipal de Educação)	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2026, provenientes de Impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino. Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento	

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 29 | EDIÇÃO Nº: 708

	do ensino - MDE, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO. Atender ao contido no artigo 212, da Constituição Federal de 1988. Informar o Prefeito Municipal através de relatório trimestral.	**Bimestral**
Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Secretaria Municipal de Educaçâo e Cultura)	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo de 70% dos recursos anuais totais do FUNDEB na remuneração dos profissionais da Educação Básica em efetivo exercício (Lei nº 14.133/2020, Artigo 26) e de, no mínino, 90% de aplicação dos recursos no exercício (Lei nº 14.113/2020, Artigo 25, §3º, que admite a utilização de 10% no primeiro quadrimestre do exercício seguinte, mediante abertura de crédito adicional) do FUNDEB. Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE, emitido pelo Sistema de Gestão do Município, nos moldes do Anexo 8, da LDB, artigo 72, que compõe a RREO. Informar o Prefeito Municipal através de relatório trimestral.	**Bimestral**
Ações e Serviços Públicos realizados na Saúde (Secretaria Municipal de Saúde)	Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2026 provenientes de Impostos e demais transferências, em despesas com ações e serviços públicos, efetivamente realizadas com Saúde. Analisar o demonstrativo das receitas e despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, conforme LC l4ll20l2, artigo 35, que compõe a RREO. Informar o Prefeito Municipal através de relatório trimestral.	**Bimestral**
Relatório Resumido da Execução Orçamentária * RREO (Departamento de Contabilidade)	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício de 2026, no diário oficial, atendendo o contido no artigo 52 e 53 da LRF.	**Bimestral**
Relatório de Gestão Fiscal - RGf (Departamento de Contabilidade)	Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos a RGF do exercício de 2026, no diário oficial, atendendo o contido no artigo 54 e 55 da LRF.	**Semestral**
Despesa com Pessoal (Secretaria Municipal de	Monitorar a aplicação pelo Município de no máximo 54% (limite máximo, artigo 20, III, "b", da LRF), com monitoramento do limite prudencial de 51,3% (artigo 22, parágrafo	**Bimestral**

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

Administração)	único) e do limite de alerta de 48,6% (artigo 59, §1º, II) em despesas com pessoal sobre a Receita Corrente Líquida no decorrer do exercício de 2026. Acompanhar as despesas com pessoal, ações para redução do limite no caso de alertas, acompanhamento da necessidade e regularidade de pagamento de horas extras e necessidades de recursos humanos. Fazer relatório Mensal e encaminhar ao Prefeito trimestral.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 31 | EDIÇÃO Nº: 708

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

A atividade de auditoria interna é de alta relevância estratégica e exerce papel indispensável à avaliação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa, tendo como resultado a apresentação de recomendações para a melhoria dos processos de trabalho em termos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do desempenho organizacional e de proposições de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão.

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

2026

Controle Interno Municipal

WASHINGTON LUIZ DA SILVA
Prefeito de Kaloré

DÉCIO BOCHIO
Vice-prefeito de Kaloré

ROZE MARLI DAVANÇO MERCURIO
Controladora Interna

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 32 | EDIÇÃO Nº: 708

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI – 2026

A Unidade do Controle Interno do Município de Kaloré, criada através da Lei Municipal nº **1.045/2007, de 21 de Dezembro de 2007**, que tem como recomendação e orientações do **Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR**, que orienta a Unidade de Controle Interno a estabelecer escopo de atuação por meio de planejamento anual, priorizando pontos de controle relevantes e de maior risco.

O Controle Interno atende ao cumprimento dos dispostos firmado na Constituição Federal de 1988 que trata em seus Artigos 31, 70 e 74 (este último aplicável ao Município por simetria) da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, bem como da sua finalidade:

***O Art. 74**. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:*

***I** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*

***II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, 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 haveres da União;*

***IV** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*

***§ 1º** - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.*

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 33 | EDIÇÃO Nº: 708

***§ 2º** - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.*

O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2026, sob a responsabilidade da Unidade de Controle Interno, tem por objetivo a realização de auditorias preventivas e corretivas em Unidades da Administração Direta e Indireta.

FINALIDADE

O presente Plano se destina a acompanhar e avaliar a eficiência dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras da administração pública direta e indireta.

ABRANGÊNCIA

O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2026 contempla as unidades administrativas que serão auditadas, definidas no Programa de Auditoria PA, devendo constar a área a ser auditada, objetivo, escopo, período, custo, questões de auditoria e demais informações que se fizerem necessárias.

PRAZO

O prazo para realização das auditorias internas constantes do Anexo I será de **agosto a novembro de 2026**, devendo ser justificadas as auditorias que eventualmente não sejam feitas ou concluídas no referido período.

Ressalta-se que, mesmo selecionando as Unidades administrativas e áreas a serem auditadas no presente PAAI, a Unidade de Controle Interno do Município, por provocação do Chefe do Executivo Municipal, Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Ministério Público de Contas ou Ministério Público do Estado do Paraná, poderá adotar outras medidas de controle preventivo para as unidades da administração direta e indireta de forma geral, que não constem no presente Plano, devendo estas ser inseridas como objeto de auditoria extraordinária no decorrer do exercício de 2026.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 34 | EDIÇÃO Nº: 708

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

PUBLICIDADE

Deverá a Unidade de Controle Interno do Município, dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, encaminhando-lhe cópia do Plano Anual de Auditoria Interna, e disponibilizá-lo na página oficial do município na internet, a fim de promover a divulgação do mesmo.

CONTAS MUNICIPAIS DE GOVERNO - ANÁLISE DE CONSISTÊNCIA DE DADOS

De acordo com a Nota Técnica n.º 29/2024 - CGF/TCE-PR, a Análise de Consistência de Dados compreende procedimentos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e pelas Unidades Centrais de Controle Interno (UCCI's) municipais com o objetivo de aferir a veracidade e fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022.

A execução da análise da consistência de dados se baseará nos procedimentos estabelecidos em Roteiros de Consistência de Dados (RCD) publicados pelo TCE – PR

Caberá a Unidade de Controle Interno do Município a decisão sobre a execução dos procedimentos estabelecidos nos RCDs, de acordo com critérios de oportunidade e conveniência e com respaldo na análise de risco para definição dos objetos a serem fiscalizados durante o exercício.

Os objetos a serem fiscalizados, serão escolhidos, dentre os RCD's já publicados pelo TCE-PR, que envolvam as áreas mais sensíveis, dentre as políticas públicas, abrangendo um número maior de beneficiados.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O PLANO DE AUDITORIA DE 2026

Em razão do volume de atribuições da Unidade de Controle Interno o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2026, foi elaborado em agosto de 2026.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Unidade de Controle Interno do Município será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

Kaloré, 26 de Outubro de 2026

Roze Marli Davanço Mercurio
Controladora Interna

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

ANEXO I

Nº	Unidade Auditada	Objeto da Auditoria	Finalidade / Objetivos da Auditoria	Cronograma (período de execução)
01	Educação	Merenda Escolar	Avaliar a efetividade e a qualidade dos serviços prestados no preparo dos alimentos e no fornecimento da merenda escolar.	Agosto de 2026

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE KALORÉ
LEI MUNICIPAL 1120/2009
RUA TIRADENTES, S/N- CENTRO-CEP 86920-000-KALORÉ-PR-FONE: (43) 34531658

Resolução nº 10/2026

Aprova o Termo de Aceite do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências do Município de Kaloré/PR.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Kaloré/PR, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); que dispõe sobre a organização da Assistência Social;

CONSIDERANDO a importância da organização e do planejamento das ações socioassistenciais para o atendimento à população em situações de emergência e calamidade pública;

CONSIDERANDO a necessidade de o município estar preparado para garantir proteção e atendimento ás famílias e aos indivíduos que venham ser afetados por situações de emergência ou calamidáde pública;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Termo de Aceite do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências do Município de Kaloré/PR, visando à organização e à preparação do município para o atendimento socioassistencial à população em situações de emergência e calamidade pública.

Art. 2º O Termo de Aceite deverá ser preenchido e formalizado na plataforma Sou SUAS, conforme as orientações e os procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes.

Art. 3º A aprovação do Termo de Aceite tem como finalidade contribuir para a organização e a preparação do município para o atendimento socioassistencial à população em situações de emergência ou calamidade pública, observadas as normas vigentes.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Kaloré, 21 de outubro de 2026.

Bianca Américo da Silva Pila
Bianca Américo da Silva Pila
Presidente do CMAS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 38 | EDIÇÃO Nº: 708

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
FONE/FAX: (43) 3453-1170/1394
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

EDITAL DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

REF: EDITAL DE CREDENCIAMENTO – INEXIGIBILIDADE Nº 021/2026

A Agente de Contratação do Município de Kaloré-PR comunica aos interessados na execução do objeto do EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PESSOA(S) JURÍDICA(S) INTERESSADA(S) EM EXECUTAR SERVIÇOS DE ASSISTENTE SOCIAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA DO MUNICÍPIO DE KALORÉ/PR – INEXIGIBILIDADE, Nº. 021/2026, que após analisada a documentação para verificação do cumprimento das exigências do Edital para efeito de habilitação e de acordo com os critérios de classificação, conforme Ata e Documentos Disponibilizados no Portal da Transparência do Município de Kaloré, foi determinada a seguinte classificação:

CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA	SITUAÇÃO
1º	PIERUCCINI SERVIÇOS SOCIAIS LTDA CNPJ: 68.480.075/0001-50	HABILITADA

Comunica outrossim, que conforme contido na Lei 14.133/21, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a divulgação do presente Edital, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata, de acordo com o contido no item 14 do Edital.

Kaloré/PR, 26 de Outubro de 2026.

Daisa Emanuele Mantovani Roder
Agente de Contratação

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
MUNICÍPIO DE KALORÉ

De acordo com a Lei Municipal n° 1522/2023 de 06 de Dezembro de 2023.

Praça Francisco Lemes Gonçalves, 267 - CEP - 86920-000 - Kaloré - PR
E-mail: contato@kalore.pr.gov.br
Telefone: (43) 3453-1170
CNPJ N°. 75.771.238/0001-10

Segunda-Feira, 26 de Outubro de 2026 | PÁGINA: 39 | EDIÇÃO Nº: 708

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.601.416/0001-28
FONE/FAX: (43) 99603-7955
E-mail: camara_kalore@hotmail.com
AVENIDA PARANÁ, 453 – CENTRO - CEP 86920-000 -KALORÉ - PR.

TERMO DE REVOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2026

Processo Administrativo nº: 004/2026
Inexigibilidade de Licitação nº: 001/2026

Objeto: Serviços técnicos especializados para diagnóstico, revisão, atualização e modernização da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, elaboração do Código de Ética e Decoro Parlamentar, capacitação e apoio técnico à implementação.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE KALORÉ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, incluindo os órgãos do Poder Legislativo Municipal no exercício de suas funções administrativas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 71, inciso II e §§ 2º, 3º e 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de revogação dos procedimentos de contratação, no que couber, por motivo de conveniência e oportunidade, mediante a existência de fato superveniente devidamente comprovado e assegurada a prévia manifestação dos interessados;

CONSIDERANDO a ocorrência de fato superveniente consistente em [descrever detalhadamente o motivo que justifica a revogação], devidamente documentado nos autos do processo administrativo;

CONSIDERANDO que a continuidade da contratação, nas condições inicialmente previstas, deixou de atender ao interesse público, conforme justificativa constante do processo administrativo;

CONSIDERANDO a necessidade de observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público;

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Inexigibilidade de Licitação nº 001/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 004/2026, cujo objeto consiste em contratar uma empresa para Serviços técnicos especializados para diagnóstico, revisão, atualização e modernização da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, elaboração do Código de Ética e Decoro Parlamentar, capacitação e apoio técnico à implementação, com fundamento no art. 71, inciso II e §§ 2º, 3º e 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão dos motivos de interesse público devidamente justificados e comprovados nos autos.

Art. 2º Determinar a comunicação formal aos interessados, observando-se a prévia manifestação prevista no art. 71, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as demais providências administrativas cabíveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 01.601.416/0001-28
FONE/FAX: (43) 99603-7955
E-mail: camara_kalore@hotmail.com
AVENIDA PARANÁ, 453 – CENTRO - CEP 86920-000 -KALORÉ - PR.

Art. 3º Determinar ao setor competente que promova os registros necessários no processo administrativo e a publicação deste ato nos meios oficiais pertinentes, observadas as exigências legais de publicidade e transparência.

Art. 4º Este Termo de Revogação entra em vigor na data de sua publicação.

Kaloré – PR, 26 de outubro de 2026.

MARCOS ROBERTO SANCHES JUNIOR

Presidente da Câmara Municipal de Kaloré