

# PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA EXERCÍCIO 2026



PODER  
LEGISLATIVO

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>METODOLOGIA DE TRABALHO .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>DEFINIÇÃO DAS UNIDADES A SEREM AUDITADAS.....</b>	<b>3</b>
5.1	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO .....	3
5.1.1	<i>Risco</i> .....	4
5.1.2	<i>Materialidade</i> .....	7
5.1.3	<i>Relevância E Criticidade</i> .....	8
<b>6</b>	<b>AUDITORIAS PREVISTAS.....</b>	<b>12</b>
6.1	AUDITORIA OPERACIONAL E DE GESTÃO .....	12
6.2	AUDITORIA DE CONFORMIDADE .....	12
6.3	AUDITORIA DE MONITORAMENTO.....	13
6.4	AUDITORIA ESPECIAL EXTRAORDINÁRIA .....	13
<b>7</b>	<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES .....</b>	<b>13</b>
7.1	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13
<b>8</b>	<b>ANEXO I - CRONOGRAMA DE AUDITORIA - EXERCÍCIO DE 2026 .....</b>	<b>14</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

A Unidade Central de Controle Interno (UCCI), em cumprimento ao disposto no artigo 5º da Lei Municipal 118/2019, elaborou o presente Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI -2026), com o objetivo de estabelecer o cronograma das atividades a serem realizadas no presente exercício. O PAAI 2026 tem por meta o exame dos principais pontos de controle baseados em gerenciamento de riscos, estando alicerçado em instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, verificando e atestando as prestações de contas de cada exercício financeiro. Estas análises permitirão à UCCI formular recomendações que apontem para melhoria contínua na gestão dos recursos públicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades deste Órgão.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO**

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto no art. 70 e seguintes da Constituição Federal; Lei de Responsabilidade Fiscal (101/2000), nas normas gerais de Direito Financeiro (Lei 4.320/64); na Lei Municipal nº 118/2009, demais instruções do TCE-Pr e normas técnicas aplicáveis.

## **3 OBJETIVO**

O Plano Anual de Auditoria Interna - (PAAI) tem por objetivo orientar os agentes públicos na adoção de boas práticas de governança, que consiste em:

- a) avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- b) verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração;
- c) avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- d) verificar e acompanhar o cumprimento das recomendações da Controladoria da Câmara Municipal de Medianeira-Pr;
- e) apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e ao aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, sugerir sua implantação;

## **4 METODOLOGIA DE TRABALHO**

As auditorias e demais atividades de controle serão realizadas de acordo com as normas de Auditoria Governamental (NAG's) e NB ASP (Normas de Auditoria Aplicadas do Setor Público),

aplicando-se metodologia e técnicas adequadas a cada tipo de atividade. As ações previstas neste plano devem observar as seguintes fases:

**Planejamento:** Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados. As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos. No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.

**Execução:** Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, Matriz de Achados, visando facilitar a consolidação das informações.

**Relatório:** Peça final de todo o processo, onde são relatados evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação para atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.

**Acompanhamento:** A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

## **5 DEFINIÇÃO DAS UNIDADES A SEREM AUDITADAS**

### **5.1 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

As auditorias previstas para execução no exercício de 2026 seguirão os critérios de risco, considerando-se os aspectos de materialidade, relevância e criticidade, conforme conceituados a seguir:

**Risco:** Significa a probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização.

**Materialidade:** Representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle (unidade administrativa, sistema, contrato, projeto, atividade ou ação) objeto de exames de auditoria.

**Relevância:** Refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento.

**Criticidade:** Representa as situações críticas, efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, dentre outros.

### 5.1.1 Risco

Conforme estrutura organizacional da Câmara Municipal de Medianeira-Pr, identificou-se os processos administrativos, respectivos objetivos e eventos-risco, que devem ser avaliados quanto à **probabilidade**, ou chance de ocorrência, e seu **impacto** para a Administração. No que diz respeito ao risco, faz-se necessária a construção da “Matriz de Risco”, onde são identificados os processos administrativos que suportam os objetivos finalísticos do Poder e que, portanto, devem ser priorizados neste planejamento de atividades de auditoria e controle. No que diz respeito à **probabilidade**, o risco pode ser classificado em: muito baixa, baixa, Média, alta e muito alta. Quanto aos **impactos**, o risco pode ser considerado como: muito baixa, baixa, Média, alta e muito alta. Tal classificação permite construir uma matriz qualitativa. A figura a seguir, facilita a visualização das áreas onde risco será: alto, médio e baixo.

		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito Alta	5	10	15	20	25
	4 Alta	4	8	12	16	20
	3 Média	3	6	9	12	15
	2 Baixa	2	4	6	8	10
	1 Muito Baixa	1	2	3	4	5

**Legenda - Nível de Risco**

- Baixo
- Médio
- Alto
- Extremo

Nesse sentido, a elaboração da Matriz de Risco da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Medianeira-Pr, iniciou-se pela identificação, pela própria UCCL, dos processos administrativos, tendo por base a Carta de Serviço ao Cidadão, Organograma, Planejamento Estratégico do Poder Legislativo, fluxograma de atividades, Lei Orçamentária anual, sobre os quais foram relacionadas as principais iniciativas (programas, projetos e ações), e os eventos-risco capazes de impedir o alcance dos seus objetivos. Listados os processos, estes foram classificados, com relação à probabilidade e Impacto, respectivamente pontuados de acordo com o risco identificado:

**Probabilidade:** se provável, pontuação 5; se possível, pontuação 3 e, se improvável, pontuação 1;

**Impacto:** se forte, pontuação 5; se moderado, pontuação 3 e, se fraco, pontuação 1;

**Nível:** resulta da multiplicação da probabilidade pelo impacto. Se extremo representado pela cor vermelha pontuação de 15 a 25, se alto representado pela cor laranja pontuação de 8 a 12, se médio representado pela cor amarela pontuação de 3 a 6, se baixo representado pela cor verde pontuação de 1 a 2.

<b>ANÁLISE NÍVEL DE RISCO – Probabilidade de algum evento futuro influenciar nos objetivos</b>				
<b>Departamento Contábil/Financeiro/RH/ Transparência</b>				
<b>Macroprocesso Trabalho</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Nível</b>
Gestão Pessoas	Propor política de recursos humanos, em conformidade ao plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação desempenho dos servidores do Poder Legislativo, acompanhando suas ascensões de carreira e sua carga horária	3 (possível)	5 (forte)	15 (extremo)
Gestão financeira e orçamentária	Gerir as receitas e despesas com base nas previsões orçamentárias (empenho da despesa a liquidação)	3 (possível)	5 (forte)	15 (extremo)
Coordenação Transparência	Coordenar para que todos os departamentos promovam a transparências de seus atos na forma legal	3 (possível)	5 (forte)	15 (extremo)
<b>Departamento Processo Legislativo</b>				
Coordenação, tramitação, planejamento e arquivamento	Que todas as proposições apresentadas sigam os	1 (Improvável)	5 (forte)	5 (médio)

das proposições (leis, Requerimentos, indicações, resoluções)	tramites corretos e transparentes em conformidade com legalidade desde apresentação até o arquivamento.			
<b>Departamento Jurídico</b>				
Emissão de pareceres e amparo ao Foro Judicial	Garantir que os atos administrativos e legislativos da administração sejam respaldados pela legalidade e representar a Câmara perante esfera Judicial	1	5	5
<b>Departamento de compras, licitação e contratos</b>				
Realizar as compras e contratações de forma idônea e licita e promover formalização dos contratos	Garantir que os preços praticados no ato da compra e contratação seja o praticável no mercado e os contratos sejam efetivados sem danos ao erário	3	5	15
<b>Gestão de Frotas</b>				
Diário de bordo Veículo, controle de abastecimento, multas e infrações	Promover o controle e uso do veículo para realizações de serviços de interesse público, e garantir que seu deslocamento e abastecimento condizem com quilometragem realizada, e que infrações de trânsito e danos ao veículo oficial e a terceiros sejam reparados	3	3	9
<b>Ouvidoria</b>				
Proteger e garantir o direito dos usuários dos serviços públicos conformidade com Lei n. 13460/2017 (Poder Legislativo)	Intermediar na resolução dos problemas com os usuários do serviço público, Respondendo o mais rápido possível.	1	5	5

<b>Departamento de imprensa, comunicação e informática</b>				
Responsável pela Produção e divulgação do material institucional nas redes sociais, produção de artes e áudios visuais, operação dos equipamentos de transmissão e suporte a manutenção de computadores	Divulgar as matérias institucionais, para que o usuário público fique informado dos trabalhos desenvolvido pelo Poder Legislativo, proporcionando uma maior transparência, e manutenção de equipamentos de informática	3	1	3
<b>Gestão Patrimonial</b>				
Responsável pela guarda, registro, baixa e inventário	Registrar e identificar com número (placa de identificação), levantar bens inservíveis, e inventariar	3	5	15

### 5.1.2 Materialidade

A análise relativa à materialidade baseou-se na definição do valor limite, mínimo e máximo, para cada uma das 2 (duas) classes estabelecidas, considerando-se os valores da proposta orçamentária 2026 para os macroprocessos administrativos identificados:

#### Classificação de risco com base na proposta orçamentária 2026.

<b>CLASSE</b>	<b>LIMITE INFERIOR</b>	<b>LIMITE SUPERIOR</b>	<b>RISCO</b>
1	0%	50%	1
2	51%	100%	2

<b>MACROPROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>DOTAÇÃO/ORÇAMENTO</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>MATERIALIDADE</b>
<b>Depto. Contábil/Financeiro/RH/Transparência</b> Gestão Pessoas	Vencimentos e Vantagens Contribuições Patronais Inss Contribuições Patronais Rpps Outros Benefícios R\$ 7.200.000,00	83,33%	2
<b>Depto. Contábil/Financeiro/RH/Transparência</b> Gestão financeira e orçamentária	Manutenção atividades Legislativas R\$ 8.640.000,00	100%	2
<b>Depto. Contábil/Financeiro/RH/Transparência</b>	Sem dotação específica R\$ 00,00	0%	1

Coordenação Transparência			
<b>Depto. Contábil/Financeiro/RH/Transparência</b> Coordenação, tramitação, planejamento e arquivamento das proposições (leis, Requerimentos, indicações, resoluções)	Sem dotação específica R\$ 00,00	0%	1
<b>Depto. Jurídico</b> Emissão de pareceres e amparo ao Foro Judicial	Sem dotação específica R\$ 00,00	0%	1
<b>Depto. Licitação</b> Realizar as compras e contratações de forma idônea e licita e promover formalização dos contratos	Diárias Material Consumo Passagens Serviço Consultoria Outros serviços terceiros PJ Serviços tecnologia de informação Equipamento e Material Permanente R\$ 1.435.000,00	16,60%	1
<b>Depto. Frotas</b> Diário de bordo Veículo, controle de abastecimento, multas e infrações	Sem dotação específica R\$ 00,00	0%	1
<b>Depto. Ouvidoria</b> Proteger e garantir o direito dos usuários dos serviços públicos conformidade com Lei n. 13460/2017 (Poder Legislativo)	Sem dotação específica R\$ 00,00	0%	1
<b>Depto. Imprensa</b> Responsável pela Produção e divulgação do material institucional nas redes sociais, produção de artes e áudios visuais, operação dos equipamentos de transmissão e suporte a manutenção de computadores	Sem dotação específica R\$ 00,00	0%	1
<b>Depto. Patrimonial</b> Responsável guardar, por identificar, registrar, baixar e inventariar	Despesa Capital – Investimento R\$ 246.000,00	2,84 %	1

### 5.1.3 Relevância E Criticidade

No que se refere à relevância e criticidade, foram considerados os seguintes critérios:

Relevância: O quanto aquele trabalho importante para Poder Legislativo;

Criticidade: O aspecto critico que prejudica realização dos trabalhos

<b>RELEVÂNCIA</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	
Influência no resultado final dos trabalhos	1	
Relevante para Prestação de contas do Tce-Pr	1	
Já teve apontamento de auditorias anteriores	1	
Impacta sobre a imagem da Câmara Municipal	1	
Houve Recomendação de controle externo (MP-TCE)	1	
<b>CRITÉRIO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO DE RELEVÂNCIA</b>
Y = 5	Muito alta relevância	5
Y = 4	Alta relevância	4
Y = 3	Média relevância	3
Y = 2	Baixa relevância	2
Y = 1	Muito baixa relevância	1
Y = soma da pontuação a ser atribuída, conforme aspectos a serem considerados.		
<b>CRITICIDADE</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	
Falta ambiente propício ao trabalho	1	
Falta Transparência	1	
Falta de Treinamento e capacitação	1	
Não há suporte de sistema informatizado eficaz	1	
Inexistência de controles e normatização	1	
<b>CRITÉRIO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO DE CRITICIDADE</b>
Y = 5	Muito alta criticidade	5
Y = 4	Alta criticidade	4
Y = 3	Média criticidade	3
Y = 2	Baixa criticidade	2
Y = 1	Muito baixa criticidade	1
Y = soma da pontuação a ser atribuída, conforme aspectos a serem considerados.		

#### **ANÁLISE DA RELEVÂNCIA**

<b>MACROPROCESSO</b>	<b>ASPECTOS</b>					<b>TOTAL (3)</b>
	<b>Influência nos resultados finais dos trabalhos</b>	<b>Relevante para Prestação de contas do Tce-Pr</b>	<b>Já teve apontamento de auditorias anteriores</b>	<b>Impacta na imagem da Câmara</b>	<b>Houve Recomendação de controle externo</b>	
Gestão de Pessoas	1	1	1	1	1	5
Gestão Financeira Orçamentária	1	1	1	1	1	5
Coordenação Transparência	1	1	1	1	1	5
Coordenação, tramitação, planejamento e arquivamento das proposições (leis, Requerimentos, indicações, resoluções)	1	1		1	1	4
Emissão de pareceres e amparo ao Foro Judicial	1	-	-	1	-	2
Realizar as compras e contratações de forma idônea e licita e promover formalização dos contratos	1	1	1	1	-	4
Diário de bordo Veículo, controle de abastecimento, multas e infrações	1	1	1	1	-	4
Proteger e garantir o direito dos usuários	1	-	-	1	-	2

dos serviços públicos conformidade com Lei n. 13460/2017 (Poder Legislativo)						
Responsável pela Produção e divulgação do material institucional nas redes sociais, produção de artes e áudios visuais, operação dos equipamentos de transmissão e suporte a manutenção de computadores	1	-	1	1	1	4
Patrimônio Responsável guardar, por identificar, registrar, baixar e inventariar	1	1	1	1	-	4

#### ANÁLISE DA CRITICIDADE

MACROPROCESSO	ASPECTOS					TOTAL (3)
	Falta ambiente propicio ao trabalho	Falta Transparência	Falta de Treinamento e capacitação	Não há suporte de sistema informatizado eficaz	Inexistência de controles e normatização	
Gestão de Pessoas	1	-	1	1	1	4
Gestão Financeira Orçamentária	1	-	1	1	1	4
Coordenação Transparência	1	-	1	-	-	2
Coordenação, tramitação, planejamento e arquivamento das proposições (leis, Requerimentos, indicações, resoluções)	1	1	1	1	1	5
Emissão de pareceres e amparo ao Foro Judicial	1	-	-	1	-	2
Realizar as compras e contratações de forma idônea e licita e promover formalização dos contratos	1	-	1	1	1	4
Diário de bordo Veículo, controle de abastecimento, multas e infrações	-	1	-	1	-	2
Proteger e garantir o direito dos usuários dos serviços públicos conformidade com Lei n. 13460/2017 (Poder Legislativo)	-	-	1	1	-	2
Responsável pela Produção e divulgação	1	-	1	-	-	2

do material institucional nas redes sociais, produção de artes e áudios visuais, operação dos equipamentos de transmissão e suporte a manutenção de computadores						
Depto. Patrimonial Responsável guardar, por identificar, registrar, Baixar e inventariar	-	-	1	-	1	2

### ANÁLISE GERAL

ANÁLISE GERAL DOS MACROPROCESSOS – PRIORIZAÇÃO DOS RISCOS					
MACROPROCESSOS ADMINISTRATIVOS	RISCO (1)	MATERIALIDADE (2)	RELEVÂNCIA (3)	CRITICIDADE (4)	TOTAL
Gestão de Pessoas	15	2	5	4	26
Gestão Financeira Orçamentária	15	1	5	4	25
Coordenação Transparência	15	1	5	2	23
Coordenação, tramitação, planejamento e arquivamento das proposições (leis, Requerimentos, indicações, resoluções)	5	1	4	5	15
Emissão de pareceres e amparo ao Foro Judicial	5	1	2	2	10
Realizar as compras e contratações de forma idônea e licita e promover formalização dos contratos	15	1	4	4	24
Diário de bordo Veículo, controle de abastecimento, multas e infrações	9	1	4	2	16
Proteger e garantir o direito dos usuários dos serviços públicos conformidade com Lei n. 13460/2017 (Poder Legislativo)	5	1	2	2	10
Responsável pela Produção e divulgação do material institucional nas redes sociais, produção de artes e áudios visuais, operação dos equipamentos de transmissão e suporte a manutenção de computadores	3	1	4	2	10
<b>Depto. Patrimonial</b> Responsável guardar, por identificar, registrar, baixar e inventariar	15	1	4	2	22

Dessa forma, serão prioridades para atuação da Controladoria da Câmara Municipal de Medianeira em 2026 os seguintes macroprocessos:

1. Gestão de Pessoas;
2. Gestão Financeira e Orçamentária;
3. Gestão de Compras Licitação e Contratos;
4. Transparência;
5. Patrimônio.

## **6 AUDITORIAS PREVISTAS**

Baseando-se na análise de risco realizada e o disposto na legislação específica, relativa à atuação desta unidade de controle interno, para o exercício de 2026, serão previstas as seguintes ações de auditoria:

### **6.1 AUDITORIA OPERACIONAL E DE GESTÃO**

Trata-se de auditoria prevista em lei/regulamento, realizada no decorrer do exercício financeiro, com vistas a atuar tempestivamente sobre os atos de gestão praticados pela Câmara Municipal. O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da Câmara Municipal a ela confiados.

Em 2026, o escopo das auditorias de gestão compreende:

- Emissão do Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas a ser encaminhada ao TCE-Pr exercício 2025;
- Execução de ações de controle voltados a avaliação da atuação legislativa (PROGOV) Instrução Normativa n.197/2025 TCE-PR, NOTA TÉCNICA Nº 38/2025 – CGF/TCE-PR;
- Assinatura e atestado do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

### **6.2 AUDITORIA DE CONFORMIDADE**

A previsão da auditoria de conformidade objetiva o exame dos atos e fatos da gestão, com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas e legislações em vigor. Em 2026, conforme gestão de risco o escopo abrangerá:

- Gestão de Pessoas;
- Gestão Financeira e Orçamentária;
- Gestão de Compras e Licitação;
- Transparência;
- Patrimônio.

### 6.3 AUDITORIA DE MONITORAMENTO

As ações de monitoramento têm por objetivo acompanhar as providências tomadas pelas diversas unidades auditadas/inspecionadas, em resposta às recomendações contidas nos relatórios conclusivos de auditoria.

### 6.4 AUDITORIA ESPECIAL EXTRAORDINÁRIA

A finalidade é o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender à determinação da autoridade superior.

Os exames das auditorias especiais, em áreas específicas, serão executados simultaneamente aos trabalhos previstos neste Plano.

## 7 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

As atividades de auditoria serão desenvolvidas nos períodos definidos conforme cronograma, com ações subsidiadas por meio da Matriz de Risco, na forma do **Anexo I – Cronograma Anual de Auditoria do exercício de 2026**.

### 7.1 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações, em função de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos (cursos e palestras), demandas dos órgãos fiscalizadores e do Poder Legislativo.

As auditorias serão realizadas em datas específicas preferencialmente levará em considerações informações disponibilizadas no portal de transparência, podendo ser solicitadas informações verbais e documentais para comprovação.

Para fins de determinação do risco, utilizou-se, diretrizes do TCE-Pr.

A Controladoria interna da Câmara Municipal de Medianeira será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados consoante o Plano Anual de Auditoria Interna.

Será protocolizado, junto ao Presidente, o Plano Anual de Auditoria.

**Anderson Vogelmann**  
**Controlador Interno**  
**Port. Nº 4/2025**

**8 ANEXO I - CRONOGRAMA DE AUDITORIA - EXERCÍCIO DE 2026**

	ANO 2026												ANO 2027		
AUDITORIA DE GESTÃO	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar
Emissão do Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas de 2025.															
Elaboração da Plano anual de auditoria interna (PAAI) 2026															
Assinatura Relatório Gestão Fiscal															
Acompanhamento da Avaliação atuação Legislativa (Progov)															
AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar
Gestão de pessoas															
Composição da Folha Pagamento Referencia mês abril 2026															
Cartão Ponto Servidores Efetivos															
Gestão Financeira e Orçamentária															
Análise comparativa da despesa orçamentária															
Gestão de Compras e Licitação															
Processo de dispensa referência mês de Junho 2026															
Transparência															
Verificar itens exigidos pelo ITP – TCE/Pr															
Gestão Patrimonial															

**Identificação  
Patrimônios registrados  
ano e inventário dos  
bens patrimoniais**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--