



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

**Regulamenta os procedimentos, modelos e planos de fiscalização do Poder Executivo Municipal, em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal e as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que o inciso V do § 1º do art. 19 da Lei Orgânica de Sarandi estabelece como competência das Comissões Permanentes da Câmara Municipal exercer, no âmbito de sua atuação, a fiscalização da Administração Direta e Indireta;

CONSIDERANDO que o art. 19 da mesma Lei Orgânica prevê a existência de comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que o inciso V do art. 33 do Regimento Interno da Câmara Municipal atribui ao Presidente da Câmara a competência de administrar, dirigir e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, lavrando os atos necessários à sua consecução;

CONSIDERANDO que o inciso XVIII do art. 33 do Regimento Interno da Câmara Municipal confere ao Presidente a prerrogativa de dispor sobre assuntos que não sejam de competência de outros órgãos da Câmara;

CONSIDERANDO as orientações contidas nos itens 22598 à 22611 da Nota Técnica nº 38/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), relativas a necessidade de regulamentar, de forma clara e sistemática, a execução dos trabalhos de fiscalizações pelas comissões;

CONSIDERANDO que a padronização dos procedimentos fortalece a transparência, a eficiência e o controle social, assegurando que os achados de fiscalização sejam devidamente registrados, encaminhados e avaliados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

CONSIDERANDO que a atuação das comissões deve observar os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo rastreabilidade e segurança jurídica às deliberações;

RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar, de forma complementar ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarandi e ao Ato da Presidência nº 3, de 23 de fevereiro de 2026, os procedimentos, modelos e planos de fiscalização do Poder Executivo Municipal, contemplando:

- I - composição e critérios das equipes fiscalizadoras;
- II - procedimentos e prazos de solicitação de informações;
- III - elaboração de relatórios e planos de ação padronizados;
- IV - discussão prévia de achados com gestores;
- V - encaminhamentos de irregularidades a órgãos de controle; e
- VI - cronogramas, registros e acompanhamento formal das fiscalizações.

### CAPÍTULO II

#### EQUIPES FISCALIZADORAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

Art. 2º As equipes fiscalizadoras serão formadas pelos membros das comissões permanentes ou temporárias, observando:

I - conhecimento ou capacidade de contribuir de forma relevante para a fiscalização da matéria;

II - participação de todos os membros da comissão, incluindo presidente, vice-presidente e membro, respeitando a área de atuação de cada comissão;

III - definição de responsáveis por cada etapa da fiscalização; e

IV - observância das disposições do Regimento Interno da Câmara que tratam da formação e composição das comissões permanentes.

Art. 3º Cada equipe deverá ser formalmente designada em ato da comissão ou documento equivalente, com definição de objeto, escopo e prazo de atuação, em conformidade com o Regimento Interno da Câmara.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 4º A solicitação de informações ao Poder Executivo deve observar os seguintes requisitos:

I - ser realizada de forma escrita, preferencialmente por meio de ofício;

II - respeitar o prazo legal de resposta de 30 (trinta) dias, salvo situações excepcionais devidamente justificadas, nos termos do inciso XIV e do § 2º da Lei Orgânica do Município de Sarandi; e

III - possuir registro formal de todas as respostas recebidas.

Art. 5º Antes da publicação dos relatórios de fiscalização, os achados devem ser previamente discutidos com os gestores do Poder Executivo, observando-se:



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

I - realização da discussão por meio de reunião formal ou comunicação escrita oficial;

II - registro detalhado em ata, relatório ou documento equivalente, garantindo a rastreabilidade do processo; e

III - concessão de prazo mínimo de 10 (dez) dias para que os gestores apresentem suas manifestações ou esclarecimentos.

Art. 6º O encaminhamento de achados ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado ou a outros órgãos de controle interno e externo, deve, obrigatoriamente:

I - observar critérios de gravidade, indícios de ilegalidade ou improbidade;

II - ser registrado formalmente com descrição do motivo e destinatário; e

III - incluir cópia dos documentos e justificativas da comissão.

### CAPÍTULO IV

#### PLANOS E RELATÓRIOS PADRÃO

Art. 7º Os relatórios de fiscalização, os planos de ação e o Plano de Fiscalização Anual devem seguir os modelos constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III deste ato, devendo contemplar os seguintes elementos:

I - o Relatório de Fiscalização deverá contemplar, obrigatoriamente:

a) o objeto, escopo e prazo da fiscalização;

b) a metodologia utilizada, incluindo instrumentos de coleta de dados e critérios de análise;



## CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

### ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

- c) os dados quantitativos e qualitativos coletados;
- d) os achados, riscos identificados e recomendações;
- e) as justificativas apresentadas pelos órgãos responsáveis;
- f) as deliberações finais, decisões conclusivas e recomendações da comissão;
- g) os apontamentos levantados; e

h) os encaminhamentos realizados, incluindo comunicação aos responsáveis, aos órgãos competentes e ao Controle Interno do Poder Executivo, bem como o registro das providências adotadas.

II - o Plano de Ação da Câmara Municipal deverá detalhar, além de outros elementos considerados necessários a depender do objeto da fiscalização:

- a) a identificação da necessidade da fiscalização;
- b) o objeto, escopo e período de execução da fiscalização;
- c) os responsáveis por cada ação e a equipe técnica de servidores da Câmara que prestarão auxílio à comissão; e
- d) as etapas do Plano de Ação, incluindo:
  - 1. instauração formal da fiscalização, com registro em ata e aprovação do Plano de Ação;
  - 2. levantamento preliminar de informações junto aos órgãos competentes;
  - 3. análise documental;
  - 4. diligências e visitas técnicas, incluindo entrevistas com servidores, usuários e demais partes interessadas;
  - 5. sistematização e análise dos dados coletados, identificando dificuldades e prioridades;



## CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

### **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

6. registro dos achados, comunicação aos responsáveis e recomendação de medidas corretivas, incluindo prazo para manifestação;

7. conferência das justificativas apresentadas pelos órgãos fiscalizados;

8. Deliberação e decisão conclusiva da comissão; e

9. divulgação formal do relatório e comunicação aos órgãos competentes.

III - o Plano de Ação do Poder Executivo, elaborado em resposta às recomendações constantes do relatório de fiscalização, deverá conter, no mínimo:

a) a descrição das ações corretivas a serem adotadas;

b) os responsáveis pela implementação;

c) os prazos para execução das medidas;

d) a indicação de resultados esperados; e

e) os mecanismos de acompanhamento e comprovação do cumprimento das ações.

Parágrafo único. Os relatórios de fiscalização e os planos de ação deverão ser elaborados de forma clara, objetiva e sistemática, permitindo a adequada avaliação das informações, a identificação de problemas e oportunidades de melhoria, e a definição de encaminhamentos eficazes, assegurando a transparência e a responsabilização dos órgãos e servidores envolvidos.

Art. 8º A aprovação do Plano de Fiscalização anual deve ser registrada em ata de sessão plenária ou documento equivalente, incluindo:

I - temas prioritários;

II - cronograma detalhado, com datas previstas de execução de cada etapa;

III - responsáveis por cada fiscalização e equipe técnica de apoio;



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

IV - incorporação de demandas de vereadores, comissões, ouvidoria, sociedade civil e do TCE-PR;

V - critérios de priorização e avaliação de riscos; e

VI - procedimentos de acompanhamento e monitoramento das fiscalizações concluídas.

Art. 9º Todos os relatórios, planos de ação, registros de reuniões, atas de aprovação e encaminhamentos devem ser arquivados formalmente e disponibilizados no sistema oficial da Câmara.

### CAPÍTULO V

#### ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 10. As comissões deverão acompanhar a execução do Plano de Fiscalização, incluindo:

I - a verificação do cumprimento de prazos;

II - a avaliação de execução das ações;

III - o registro das contribuições oriundas do ProGov sobre políticas públicas; e

IV - o acompanhamento dos planos de ação apresentados pelo Poder Executivo, especialmente quanto ao cumprimento dos prazos, implementação das medidas corretivas e comprovação dos resultados.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

Art. 11. As situações relativas à fiscalização das comissões permanentes e temporárias que não estejam expressamente disciplinados neste Ato ou no Regimento Interno da Câmara Municipal serão regulamentadas por ato da Presidência da Câmara.

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Sarandi, 28 dias do mês de abril de 2026.**

**DIONIZIO  
APARECIDO  
VIARO:614577  
79153**

Assinado digitalmente por DIONIZIO  
APARECIDO VIARO:61457779153  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI  
Multipla v5, OU=27390091000175, OU=  
Videoconferencia, OU=Certificado PF A3,  
CN=DIONIZIO APARECIDO  
VIARO:61457779153  
Razão: Eu estou aprovando este documento  
Localização:  
Data: 2026.04.28 15:03:22-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

**DIONIZIO APARECIDO VIARO**

**Presidente da Câmara**

[Assinado digitalmente]



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

### Anexo I

#### Modelo Padrão de Relatório de Fiscalização

**Exercício:** \_\_\_\_\_

**Órgão Fiscalizado:** \_\_\_\_\_

**Tema/objeto da fiscalização:** \_\_\_\_\_

**Período da fiscalização:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Comissão responsável:**

#### 1. Introdução

Este relatório apresenta os resultados da atuação da Comissão acima identificada, da Câmara Municipal de Sarandi, conforme Plano de Ação aprovado na data de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

#### 2. Objetivo

O objetivo foi [descrever brevemente o propósito da fiscalização ou estudo].

#### 3. Objeto e escopo

a) Objeto: [descrever o foco principal da fiscalização ou estudo].

b) Escopo: [detalhar os aspectos analisados, como dados, critérios, unidades, serviços].

#### 3. Metodologia

Para a execução das atividades de fiscalização, foram utilizados diversos instrumentos de coleta de dados, incluindo solicitações de informações a órgãos competentes,



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

entrevistas com gestores e servidores, realização de diligências e visitas técnicas, aplicação de questionários, e análise de documentos oficiais e relatórios administrativos.

Os critérios de análise adotados basearam-se na legislação vigente, normas técnicas aplicáveis, princípios de transparência, legalidade, economicidade e eficiência, além das boas práticas de gestão pública.

Os procedimentos de validação das informações incluíram a organização dos dados em planilhas, relatórios ou comparativos, confrontação de informações de diferentes fontes, consultas a especialistas quando necessário e elaboração de relatórios de verificação, garantindo a consistência, confiabilidade e imparcialidade das conclusões.

### **4. Informações levantadas**

Foram levantadas as seguintes informações: [apresentar dados quantitativos e qualitativos coletados e indicar fontes oficiais consultadas].

### **5. Achados**

Durante a execução das atividades de fiscalização, foram registradas as principais constatações, que se destacam a seguir: [listar constatações principais e indicar problemas identificados ou pontos positivos].

### **6. Justificativas apresentadas pelos órgãos responsáveis**

Os órgãos responsáveis apresentaram as seguintes justificativas em resposta às constatações da fiscalização: [resumir respostas recebidas e indicar medidas propostas ou correções em andamento].

### **7. Deliberação da Comissão**

Após análise das informações e justificativas, a Comissão deliberou que: [indicar conclusões sobre suficiência ou insuficiência das medidas e apontar necessidade de novas ações ou correções].

### **8. Decisão conclusiva e recomendações**

Com base nos achados identificados, a Comissão recomenda:



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

1. [primeira recomendação].
2. [segunda recomendação].
3. [outras medidas necessárias].

### **9. Encaminhamentos**

O relatório de fiscalização foi encaminhado e divulgado conforme os procedimentos institucionais, a saber:

- Relatório encaminhado à Mesa Diretora da Câmara;
- Divulgação no portal oficial da Câmara Municipal; e
- Comunicação formal aos órgãos responsáveis e ao Controle Interno da Prefeitura.



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

### Anexo II

#### Modelo Padrão de Plano de Ação

#### Câmara Municipal de Sarandi

**Exercício:** \_\_\_\_\_

**Órgão Fiscalizado:** \_\_\_\_\_

**Tema/objeto da fiscalização:** \_\_\_\_\_

**Período da fiscalização:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Comissão responsável:**

#### 1. Objetivo

O presente Plano de Ação tem como finalidade orientar e sistematizar as atividades de fiscalização, visando garantir a eficiência, a legalidade e a transparência na gestão pública municipal.

Especificamente, este Plano de Ação tem como objetivos:

1. [citar os objetivos].
2. [citar os objetivos].
3. [citar os objetivos].
4. [citar os objetivos].

#### 2. Escopo

O presente Plano de Ação abrange às seguintes áreas e elementos de análise:

1. [citar os escopos].



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

2. [citar os escopos].

3. [citar os escopos].

4. [citar os escopos].

### **3. Responsáveis**

As atividades de fiscalização serão conduzidas pelas comissões competentes da Câmara Municipal, conforme suas atribuições, com o apoio técnico da Assessoria Legislativa e do Controle Interno, competindo a cada comissão as seguintes atividades específicas:

- Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final (CLJRF): [citar responsabilidade na presente fiscalização][equipe de apoio – servidores]
- Comissão de Orçamento e Finanças (COF): [citar responsabilidade na presente fiscalização][equipe de apoio – servidores]
- Comissão de Obras e Serviços Públicos (COSP): [citar responsabilidade na presente fiscalização][equipe de apoio – servidores]
- Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social (CESA): [citar responsabilidade na presente fiscalização][equipe de apoio – servidores]

### **4. Etapas do Plano de Ação**

[Descrever, se possível em planilha, a ordem das etapas, descrição da atividade em cada etapa, comissão responsável e prazo de início e conclusão].

### **5. Periodicidade**

- Primeiro trimestre: [citar etapa a ser realizada].
- Segundo trimestre: [citar etapa a ser realizada].
- Terceiro trimestre: [citar etapa a ser realizada].
- Quarto trimestre: relatório final e aprovação plenária.



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

### **6. Resultados esperados**

As atividades de fiscalização foram registradas e tratadas de forma a garantir formalidade, transparência e comprovação das análises realizadas. Foram adotadas as seguintes medidas:

- Registro formal da fiscalização em ata e relatório oficial.
- Transparência e publicidade dos resultados no SAPL e site da Câmara.
- Encaminhamento de recomendações ao Executivo e, se necessário, ao Ministério Público ou TCE-PR.
- Comprovação de fiscalização nas três áreas: financeira, contratações e transparência/controlado social.

### **7. Plano de Ação do Poder Executivo (quando aplicável)**

- Após o recebimento do relatório de fiscalização, o Poder Executivo deverá apresentar plano de ação contendo:
- Medidas corretivas a serem adotadas;
- Responsáveis por cada ação;
- Prazos para implementação;
- Resultados esperados; e
- Forma de comprovação do cumprimento das medidas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

### Anexo III

#### Plano Integrado de Fiscalização Anual

#### Câmara Municipal de Sarandi

**Exercício:** \_\_\_\_\_

**Responsável técnico pela Coordenação:** \_\_\_\_\_

#### 1. Objetivo geral

Realizar fiscalizações planejadas e documentadas em áreas estratégicas do Poder Executivo Municipal e em aspectos internos do Poder Legislativo, garantindo transparência, controle social e segurança jurídica.

#### 2. Áreas e ações fiscalizatórias previstas

##### a) Educação

Objeto: [citar objetos de fiscalização]

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]

Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

##### b) Saúde

Objeto: [citar objetos de fiscalização]



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]

Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

### **c) Meio Ambiente**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]

Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

### **d) Obras e Serviços Públicos**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]

Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

### **e) Assistência Social**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]

Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

### **f) Orçamento e Finanças (Legislativo)**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]

Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

### **g) Legislação e Justiça**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]

Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

### **h) Fiscalização integrada de contrato (Executivo)**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]

Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

## **3. Responsáveis**



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026

- CESA (Educação, Saúde e Assistência): [citar áreas que a Comissão fiscalizará]
- COSP (Obras e Serviços Públicos): [citar áreas que a Comissão fiscalizará]
- COF (Orçamento e Finanças): [citar áreas que a Comissão fiscalizará]
- CLJRF (Legislação e Justiça): [citar áreas que a Comissão fiscalizará]

Apoio técnico: Assessoria Legislativa e Controle Interno da Câmara.

### 4. Cronograma de execução

<b>Período</b>	<b>Ação fiscalizatória</b>	<b>Comissão responsável</b>	<b>Produto/Registro</b>
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

### **5. Incorporação de demandas**

O presente Plano de Fiscalização considera as demandas apresentadas por vereadores, comissões, ouvidoria, sociedade civil e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

As demandas que eventualmente surjam durante o exercício estarão registradas em documentos formais, como indicações, requerimentos e atas, que serão organizados em anexo específico, atualizado continuamente ao longo do exercício.

A aprovação deste Plano em Plenário reconhece a consideração dessas demandas.

### **6. Critérios de prioridade e avaliação de riscos**

Para garantir a efetividade das fiscalizações, as comissões definirão a prioridade de execução considerando o impacto, a urgência e a relevância de cada tema. A avaliação de risco permitirá identificar quais áreas ou órgãos apresentam maior probabilidade de ocorrência de problemas, irregularidades ou prejuízos ao erário, orientando a priorização das ações de fiscalização.

De forma genérica, as fiscalizações serão priorizadas com base em critérios de relevância, risco e impacto financeiro, administrativo e social, de acordo com as informações recebidas de vereadores, comissões, ouvidoria, sociedade civil e do TCE-PR.

A metodologia detalhada de pontuação e classificação dos riscos será registrada em anexo específico, garantindo acompanhamento e transparência na definição das prioridades.

### **7. Procedimentos de acompanhamento e monitoramento**

O acompanhamento das fiscalizações será realizado por intermédio do registro das etapas executadas, comunicação formal dos achados aos órgãos fiscalizados e monitoramento da implementação das providências recomendadas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## **ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

Os detalhes de cada procedimento constarão em anexo específico e serão publicados de forma ativa no site oficial da Câmara Municipal de Sarandi, bem como, sempre que possível, no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara.

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 4/2026**

Regulamenta os procedimentos, modelos e planos de fiscalização do Poder Executivo Municipal, em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal e as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que o inciso V do § 1º do art. 19 da Lei Orgânica de Sarandi estabelece como competência das Comissões Permanentes da Câmara Municipal exercer, no âmbito de sua atuação, a fiscalização da Administração Direta e Indireta;

**CONSIDERANDO** que o art. 19 da mesma Lei Orgânica prevê a existência de comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal;

**CONSIDERANDO** que o inciso V do art. 33 do Regimento Interno da Câmara Municipal atribui ao Presidente da Câmara a competência de administrar, dirigir e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, lavrando os atos necessários à sua consecução;

**CONSIDERANDO** que o inciso XVIII do art. 33 do Regimento Interno da Câmara Municipal confere ao Presidente a prerrogativa de dispor sobre assuntos que não sejam de competência de outros órgãos da Câmara;

**CONSIDERANDO as orientações contidas nos itens 22598 à 22611 da Nota Técnica nº 38/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), relativas a necessidade de regulamentar, de forma clara e sistemática, a execução dos trabalhos de fiscalizações pelas comissões;**

**CONSIDERANDO** que a padronização dos procedimentos fortalece a transparência, a eficiência e o controle social, assegurando que os achados de fiscalização sejam devidamente registrados, encaminhados e avaliados;

**CONSIDERANDO** que a atuação das comissões deve observar os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo rastreabilidade e segurança jurídica às deliberações;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Regulamentar, de forma complementar ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarandi e ao Ato da Presidência nº 3, de 23 de fevereiro de 2026, os procedimentos, modelos e planos de fiscalização do Poder Executivo Municipal, contemplando:

- I - composição e critérios das equipes fiscalizadoras;
- II - procedimentos e prazos de solicitação de informações;
- III - elaboração de relatórios e planos de ação padronizados;
- IV - discussão prévia de achados com gestores;
- V - encaminhamentos de irregularidades a órgãos de controle; e
- VI - cronogramas, registros e acompanhamento formal das fiscalizações.

**CAPÍTULO II**  
**EQUIPES FISCALIZADORAS**

Art. 2º As equipes fiscalizadoras serão formadas pelos membros das comissões permanentes ou temporárias, observando:

- I - conhecimento ou capacidade de contribuir de forma relevante para a fiscalização da matéria;
- II - participação de todos os membros da comissão, incluindo presidente, vice-presidente e membro, respeitando a área de atuação de cada comissão;

III - definição de responsáveis por cada etapa da fiscalização; e  
IV - observância das disposições do Regimento Interno da Câmara que tratam da formação e composição das comissões permanentes.  
Art. 3º Cada equipe deverá ser formalmente designada em ato da comissão ou documento equivalente, com definição de objeto, escopo e prazo de atuação, em conformidade com o Regimento Interno da Câmara.

### CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 4º A solicitação de informações ao Poder Executivo deve observar os seguintes requisitos:

- I - ser realizada de forma escrita, preferencialmente por meio de ofício;
- II - respeitar o prazo legal de resposta de 30 (trinta) dias, salvo situações excepcionais devidamente justificadas, nos termos do inciso XIV e do § 2º da Lei Orgânica do Município de Sarandi; e
- III - possuir registro formal de todas as respostas recebidas.

Art. 5º Antes da publicação dos relatórios de fiscalização, os achados devem ser previamente discutidos com os gestores do Poder Executivo, observando-se:

- I - realização da discussão por meio de reunião formal ou comunicação escrita oficial;
- II - registro detalhado em ata, relatório ou documento equivalente, garantindo a rastreabilidade do processo; e
- III - concessão de prazo mínimo de 10 (dez) dias para que os gestores apresentem suas manifestações ou esclarecimentos.

Art. 6º O encaminhamento de achados ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado ou a outros órgãos de controle interno e externo, deve, obrigatoriamente:

- I - observar critérios de gravidade, indícios de ilegalidade ou improbidade;
- II - ser registrado formalmente com descrição do motivo e destinatário; e
- III - incluir cópia dos documentos e justificativas da comissão.

### CAPÍTULO IV PLANOS E RELATÓRIOS PADRÃO

Art. 7º Os relatórios de fiscalização, os planos de ação e o Plano de Fiscalização Anual devem seguir os modelos constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III deste ato, devendo contemplar os seguintes elementos:

- I - o Relatório de Fiscalização deverá contemplar, obrigatoriamente:
  - a) o objeto, escopo e prazo da fiscalização;
  - b) a metodologia utilizada, incluindo instrumentos de coleta de dados e critérios de análise;
  - c) os dados quantitativos e qualitativos coletados;
  - d) os achados, riscos identificados e recomendações;
  - e) as justificativas apresentadas pelos órgãos responsáveis;
  - f) as deliberações finais, decisões conclusivas e recomendações da comissão;
  - g) os apontamentos levantados; e
  - h) os encaminhamentos realizados, incluindo comunicação aos responsáveis, aos órgãos competentes e ao Controle Interno do Poder Executivo, bem como o registro das providências adotadas.
- II - o Plano de Ação da Câmara Municipal deverá detalhar, além de outros elementos considerados necessários a depender do objeto da fiscalização:
  - a) a identificação da necessidade da fiscalização;
  - b) o objeto, escopo e período de execução da fiscalização;
  - c) os responsáveis por cada ação e a equipe técnica de servidores da Câmara que prestarão auxílio à comissão; e
  - d) as etapas do Plano de Ação, incluindo:
    1. instauração formal da fiscalização, com registro em ata e aprovação do Plano de Ação;
    2. levantamento preliminar de informações junto aos órgãos competentes;
    3. análise documental;
    4. diligências e visitas técnicas, incluindo entrevistas com servidores, usuários e demais partes interessadas;
    5. sistematização e análise dos dados coletados, identificando dificuldades e prioridades;

6. registro dos achados, comunicação aos responsáveis e recomendação de medidas corretivas, incluindo prazo para manifestação;
7. conferência das justificativas apresentadas pelos órgãos fiscalizados;
8. Deliberação e decisão conclusiva da comissão; e
9. divulgação formal do relatório e comunicação aos órgãos competentes.

III - o Plano de Ação do Poder Executivo, elaborado em resposta às recomendações constantes do relatório de fiscalização, deverá conter, no mínimo:

- a) a descrição das ações corretivas a serem adotadas;
- b) os responsáveis pela implementação;
- c) os prazos para execução das medidas;
- d) a indicação de resultados esperados; e
- e) os mecanismos de acompanhamento e comprovação do cumprimento das ações.

Parágrafo único. Os relatórios de fiscalização e os planos de ação deverão ser elaborados de forma clara, objetiva e sistemática, permitindo a adequada avaliação das informações, a identificação de problemas e oportunidades de melhoria, e a definição de encaminhamentos eficazes, assegurando a transparência e a responsabilização dos órgãos e servidores envolvidos.

Art. 8º A aprovação do Plano de Fiscalização anual deve ser registrada em ata de sessão plenária ou documento equivalente, incluindo:

- I - temas prioritários;
- II - cronograma detalhado, com datas previstas de execução de cada etapa;
- III - responsáveis por cada fiscalização e equipe técnica de apoio;
- IV - incorporação de demandas de vereadores, comissões, ouvidoria, sociedade civil e do TCE-PR;
- V - critérios de priorização e avaliação de riscos; e
- VI - procedimentos de acompanhamento e monitoramento das fiscalizações concluídas.

Art. 9º Todos os relatórios, planos de ação, registros de reuniões, atas de aprovação e encaminhamentos devem ser arquivados formalmente e disponibilizados no sistema oficial da Câmara.

## CAPÍTULO V ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 10. As comissões deverão acompanhar a execução do Plano de Fiscalização, incluindo:

- I - a verificação do cumprimento de prazos;
- II - a avaliação de execução das ações;
- III - o registro das contribuições oriundas do ProGov sobre políticas públicas; e
- IV - o acompanhamento dos planos de ação apresentados pelo Poder Executivo, especialmente quanto ao cumprimento dos prazos, implementação das medidas corretivas e comprovação dos resultados.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. As situações relativas à fiscalização das comissões permanentes e temporárias que não estejam expressamente disciplinados neste Ato ou no Regimento Interno da Câmara Municipal serão regulamentadas por ato da Presidência da Câmara.

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Sarandi**, 28 dias do mês de abril de 2026.

***DIONIZIO APARECIDO VIARO***

Presidente da Câmara  
[Assinado Digitalmente]

### **Anexo I Modelo Padrão de Relatório de Fiscalização**

**Exercício:** \_\_\_\_\_

**Órgão Fiscalizado:** \_\_\_\_\_

**Tema/objeto** \_\_\_\_\_ **da** \_\_\_\_\_ **fiscalização:**

**Período da fiscalização:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Comissão responsável:****1. Introdução**

Este relatório apresenta os resultados da atuação da Comissão acima identificada, da Câmara Municipal de Sarandi, conforme Plano de Ação aprovado na data de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**2. Objetivo**

O objetivo foi [descrever brevemente o propósito da fiscalização ou estudo].

**3. Objeto e escopo**

a) Objeto: [descrever o foco principal da fiscalização ou estudo].

b) Escopo: [detalhar os aspectos analisados, como dados, critérios, unidades, serviços].

**3. Metodologia**

Para a execução das atividades de fiscalização, foram utilizados diversos instrumentos de coleta de dados, incluindo solicitações de informações a órgãos competentes, entrevistas com gestores e servidores, realização de diligências e visitas técnicas, aplicação de questionários, e análise de documentos oficiais e relatórios administrativos.

Os critérios de análise adotados basearam-se na legislação vigente, normas técnicas aplicáveis, princípios de transparência, legalidade, economicidade e eficiência, além das boas práticas de gestão pública.

Os procedimentos de validação das informações incluíram a organização dos dados em planilhas, relatórios ou comparativos, confrontação de informações de diferentes fontes, consultas a especialistas quando necessário e elaboração de relatórios de verificação, garantindo a consistência, confiabilidade e imparcialidade das conclusões.

**4. Informações levantadas**

Foram levantadas as seguintes informações: [apresentar dados quantitativos e qualitativos coletados e indicar fontes oficiais consultadas].

**5. Achados**

Durante a execução das atividades de fiscalização, foram registradas as principais constatações, que se destacam a seguir: [listar constatações principais e indicar problemas identificados ou pontos positivos].

**6. Justificativas apresentadas pelos órgãos responsáveis**

Os órgãos responsáveis apresentaram as seguintes justificativas em resposta às constatações da fiscalização: [resumir resposta recebidas e indicar medidas propostas ou correções em andamento].

**7. Deliberação da Comissão**

Após análise das informações e justificativas, a Comissão deliberou que: [indicar conclusões sobre suficiência ou insuficiência das medidas e apontar necessidade de novas ações ou correções].

**8. Decisão conclusiva e recomendações**

Com base nos achados identificados, a Comissão recomenda:

1. [primeira recomendação].
2. [segunda recomendação].
3. [outras medidas necessárias].

**9. Encaminhamentos**

O relatório de fiscalização foi encaminhado e divulgado conforme os procedimentos institucionais, a saber:

- Relatório encaminhado à Mesa Diretora da Câmara;
- Divulgação no portal oficial da Câmara Municipal;
- Comunicação formal aos órgãos responsáveis e ao Controle Interno da Prefeitura.

**Anexo II****Modelo Padrão de Plano de Ação  
Câmara Municipal de Sarandi**

**Exercício:** \_\_\_\_\_

**Órgão Fiscalizado:** \_\_\_\_\_

**Tema/objeto da fiscalização:** \_\_\_\_\_

**Período da fiscalização:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Comissão responsável:**

**1. Objetivo**

O presente Plano de Ação tem como finalidade orientar e sistematizar as atividades de fiscalização, visando garantir a eficiência, a legalidade e a transparência na gestão pública municipal.

Especificamente, este Plano de Ação tem como objetivos:

1. [citar os objetivos].
2. [citar os objetivos].

3. [citar os objetivos].

4. [citar os objetivos].

## 2. Escopo

O presente Plano de Ação abrange às seguintes áreas e elementos de análise:

1. [citar os escopos].

2. [citar os escopos].

3. [citar os escopos].

4. [citar os escopos].

## 3. Responsáveis

As atividades de fiscalização serão conduzidas pelas comissões competentes da Câmara Municipal, conforme suas atribuições, com o apoio técnico da Assessoria Legislativa e do Controle Interno, competindo a cada comissão as seguintes atividades específicas:

• Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final (CLJRF): [citar responsabilidade na presente fiscalização][equipe de apoio – servidores]

• Comissão de Orçamento e Finanças (COF): [citar responsabilidade na presente fiscalização][equipe de apoio – servidores]

• Comissão de Obras e Serviços Públicos (COSP): [citar responsabilidade na presente fiscalização][equipe de apoio – servidores]

• Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social (CESA): [citar responsabilidade na presente fiscalização][equipe de apoio – servidores]

## 4. Etapas do Plano de Ação

[Descrever, se possível em planilha, a ordem das etapas, descrição da atividade em cada etapa, comissão responsável e prazo de início e conclusão].

## 5. Periodicidade

• Primeiro trimestre: [citar etapa a ser realizada].

• Segundo trimestre: [citar etapa a ser realizada].

• Terceiro trimestre: [citar etapa a ser realizada].

• Quarto trimestre: relatório final e aprovação plenária.

## 6. Resultados esperados

As atividades de fiscalização foram registradas e tratadas de forma a garantir formalidade, transparência e comprovação das análises realizadas. Foram adotadas as seguintes medidas:

• Registro formal da fiscalização em ata e relatório oficial.

• Transparência e publicidade dos resultados no SAPL e site da Câmara.

• Encaminhamento de recomendações ao Executivo e, se necessário, ao Ministério Público ou TCE-PR.

• Comprovação de fiscalização nas três áreas: financeira, contratações e transparência/controle social.

## 7. Plano de Ação do Poder Executivo (quando aplicável)

• Após o recebimento do relatório de fiscalização, o Poder Executivo deverá apresentar plano de ação contendo:

• Medidas corretivas a serem adotadas;

• Responsáveis por cada ação;

• Prazos para implementação;

• Resultados esperados; e

• Forma de comprovação do cumprimento das medidas.

## Anexo III

### Plano Integrado de Fiscalização Anual Câmara Municipal de Sarandi

Exercício: \_\_\_\_\_  
Responsável técnico pela Coordenação:

#### 1. Objetivo geral

Realizar fiscalizações planejadas e documentadas em áreas estratégicas do Poder Executivo Municipal e em aspectos internos do Poder Legislativo, garantindo transparência, controle social e segurança jurídica.

#### 2. Áreas e ações fiscalizatórias previstas

##### a) Educação

Objeto: [citar objetos de fiscalização]

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]

Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

##### b) Saúde

Objeto: [citar objetos de fiscalização]

Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]  
 Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

**c) Meio Ambiente**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]  
 Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]  
 Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

**d) Obras e Serviços Públicos**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]  
 Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]  
 Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

**e) Assistência Social**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]  
 Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]  
 Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

**f) Orçamento e Finanças (Legislativo)**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]  
 Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]  
 Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

**g) Legislação e Justiça**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]  
 Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]  
 Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

**h) Fiscalização integrada de contrato (Executivo)**

Objeto: [citar objetos de fiscalização]  
 Comissão(ões) responsável(eis): [citar comissões responsáveis]  
 Justificativa: [citar motivos que respaldam à necessidade de fiscalização do(s) respectivo(s) objeto(s)]

**3. Responsáveis**

- CESA (Educação, Saúde e Assistência): [citar áreas que a Comissão fiscalizará]
- COSP (Obras e Serviços Públicos): [citar áreas que a Comissão fiscalizará]
- COF (Orçamento e Finanças): [citar áreas que a Comissão fiscalizará]
- CLJRF (Legislação e Justiça): [citar áreas que a Comissão fiscalizará]

Apoio técnico: Assessoria Legislativa e Controle Interno da Câmara.

**4. Cronograma de execução**

Período	Ação fiscalizatória	Comissão responsável	Produto/Registro
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]
[citar mês de início e término da fiscalização]	[citar]	[citar]	[citar]

**5. Incorporação de demandas**

O presente Plano de Fiscalização considera as demandas apresentadas por vereadores, comissões, ouvidoria, sociedade civil e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

As demandas que eventualmente surjam durante o exercício estarão registradas em documentos formais, como indicações, requerimentos e atas, que serão organizados em anexo específico, atualizado continuamente ao longo do exercício.

A aprovação deste Plano em Plenário reconhece a consideração dessas demandas.

#### **6. Critérios de prioridade e avaliação de riscos**

Para garantir a efetividade das fiscalizações, as comissões definirão a prioridade de execução considerando o impacto, a urgência e a relevância de cada tema. A avaliação de risco permitirá identificar quais áreas ou órgãos apresentam maior probabilidade de ocorrência de problemas, irregularidades ou prejuízos ao erário, orientando a priorização das ações de fiscalização.

De forma genérica, as fiscalizações serão priorizadas com base em critérios de relevância, risco e impacto financeiro, administrativo e social, de acordo com as informações recebidas de vereadores, comissões, ouvidoria, sociedade civil e do TCE-PR.

A metodologia detalhada de pontuação e classificação dos riscos será registrada em anexo específico, garantindo acompanhamento e transparência na definição das prioridades.

#### **7. Procedimentos de acompanhamento e monitoramento**

O acompanhamento das fiscalizações será realizado por intermédio do registro das etapas executadas, comunicação formal dos achados aos órgãos fiscalizados e monitoramento da implementação das providências recomendadas.

Os detalhes de cada procedimento constarão em anexo específico e serão publicados de forma ativa no site oficial da Câmara Municipal de Sarandi, bem como, sempre que possível, no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) da Câmara.

**Publicado por:**

Marlon Bif

**Código Identificador:**F5B8496C

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/04/2026. Edição 3519

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>