



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



## Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI

Controle Interno - 2025

Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste – PR



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



## 1 - INTRODUÇÃO

O Controle Interno do Município de Nova Esperança do Sudoeste - PR, apresenta o PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI que estabelece planejamento de ações das atividades a serem realizadas no exercício de 2025, disposto com a intenção de apresentar ao Chefe do Poder Executivo Sr. Jaime da Silva Stang, para apreciação e aprovação do mesmo.

O PAACI, exercício de 2025, tem como finalidade consolidar o direcionamento das atividades previstas, estabelecendo prioridades, fixando, adequando e simplificando período de tempo aos setores, levando em consideração recursos humanos e materiais em competência dos mesmos setores. Menciona-se que durante o exercício, revigora comprometimento de especial atenção para que empenhem esforços e efetuem os ajustes necessários para melhorar o site oficial e o portal da transparência da prefeitura municipal de Nova Esperança do Sudoeste, com porte de contínua melhoria da transparência pública, a fim de dar amplo acesso às informações e cumprir com as normas, visando ademais resultado positivo ao extremo do índice de transparência pública (ITP).

Ressalta-se que, com a efetivação do descrito acima e com o cumprimento das obrigações de controle interno de maneira contínua neste e demais exercícios anuais posteriores, inclui melhorias na gestão dos recursos públicos destinados, bem como a identificação se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidas de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

## 2 - FUNDAMENTAÇÃO

A transparência nos atos e contas da Administração Pública, que adquiriram maior divulgação em todas as camadas da sociedade com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000) e posteriormente com a edição da Lei Complementar n. 131/2009. O controle dos orçamentos e balanços do município em cumprimento da Lei Federal Nº 4.320 de 1964.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Seguindo Lei Nº 413/2007 dispõe sobre a fiscalização no município pelo sistema de controle interno do Poder Executivo e Legislativo, nos termos do art. 31 da Constituição da República, e Lei Nº 675/2011 (e suas atualizações) reorganiza o quadro de cargos e remunerações dos servidores públicos do município de Nova Esperança do Sudoeste – PR e dá outras providências. As duas leis municipais de Nova Esperança do Sudoeste –PR.

## 3 - OBJETIVOS

O PAACI 2025 tem os seguintes objetivos:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- IV. Acompanhar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- V. Acompanhar e verificar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/PR e Ministério Público;
- VI. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos servidores, da importância em submeter-se às normas vigentes;
- VIII. Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal de Vereadores.
- IX. Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e da Câmara Municipal;
- X. Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



- entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- XI. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
  - XII. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
  - XIII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
  - XIV. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
  - XV. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC n° **101/2000**;
  - XVI. Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC **101/2000**, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
  - XVII. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n° **101/2000**;
  - XVIII. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n° **101/2000**, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
  - XIX. Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
  - XX. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
  - XXI. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



- XXII. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- XXIII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº **101**/2000;
- XXIV. Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s **14**/1998 e **29**/2000, respectivamente;
- XXV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XXVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- XXVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

## **4 - APRESENTAÇÕES DOS RELATÓRIOS DA CONTROLADORIA INTERNA**

Os documentos analisados pertinentes e/ou imprescindíveis juntamente com os relatórios elaborados, serão oferecidos e estruturados, bem como serão relatadas as atividades desenvolvidas pelo Controle Interno visando o aprimoramento institucional/legal da gestão pública no município de Nova Esperança do Sudoeste.

As informações e documentações serão solicitadas, e posteriormente relatadas as falhas apontadas, caso houver, nas verificações, por Órgão, Unidade, Secretaria, Departamento, Setor ou Fundo fiscalizado, através do meio oficial de comunicação/protocolo oficial do município.

## **5 - DAS ANOMALIAS APONTADAS:**

O relatório trata das anomalias apontadas no período da análise, relatando as medidas tomadas ou não apontadas, bem como, justificativas pelos órgãos, unidades administrativas e/ou secretarias. Para assim, o devido órgão buscar possíveis conformidades ou justificativas plausíveis que venha ao encontro da formalidade legal sanar tais irregularidades.

- a) Constatação;



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



- b) Resposta/justificativa;
- c) Sugestão/correção;

A conclusão do agente de controladoria interna a respeito da análise da fiscalização; apoiados também no parecer descritivo ou objetivo, sobre os fatos apurados a partir de relatórios de fiscalização, bem como de eventuais fatos comunicados aos responsáveis legais dos Departamentos Municipais. Alguns relatórios conclusivos serão encaminhados ao Prefeito Municipal para ciência e providências, outros somente para os órgãos, setores, departamentos e afins. Temas expostos poderá ser alvo de levantamento, cobrança e atuação imediata desta controladoria durante o ano corrente, até mesmo posterior.

## **6 – DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2025**

Partindo do pressuposto que o Controle Interno do município esteja constantemente se aperfeiçoando, o órgão pretende ampliar sua atuação na busca de aperfeiçoar sua atuação e o serviço público municipal no exercício de 2025.

Com isso, ressalta que as unidades (Departamentos, Divisões e/ou órgãos de Governo) da estrutura administrativa poderão receber a visita oficial do Controlador Interno, no intuito de realizar, verificação e checar o funcionamento, procedimentos e a evolução diária dos serviços prestados à população, sempre no intuito de melhorar a dinâmica de acordo com a necessidade de cada órgão.

O Controle Interno, elaborado para o exercício de 2025, pautará procedimentos que deverão conter as situações indicadas, podendo cada item/assunto, ser subdividido conforme as situações verificadas.

Observa-se que a instituição municipal apresenta inúmeras ações a serem feitas, apesar da dedicação e seriedade com que é prestado pela Administração Municipal, ademais possui melhorias e controles a serem elaborados e implantados, sempre direcionando às melhores práticas recomendadas em várias áreas.

No que se refere a Transparência Pública, no que alude o acesso a informação ao cidadão e na menção a ouvidoria, será foco o levantamento, monitoramento e fiscalização (juntamente a servidores, principalmente que compõem a Administração e Jurídico) do Portal da Transparência e Site Oficial da instituição, dando suporte ao responsável pela permanência,



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



orientando e promovendo transparência de acordo com as regulamentações vigentes. O responsável legal pela manutenção, alimentação e gerenciamento do Portal da Transparência, do Site Oficial, do E-SIC (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) e da Ouvidoria (estes dois últimos E-SIC e Ouvidoria integrados na plataforma Fala.br), é o servidor Alan Lembeck RG: 12.693.892-6 e CPF: 084.355.669-27, que ocupa o cargo de Controlador Interno e responsável por o PAACI 2025. O mesmo também auxilia o monitoramento em tempo real, da alimentação, da geração dos dados pelos setores competentes e das informações obrigatórias, bem como dar suporte aos Departamentos quanto aos documentos necessários a serem apresentados no mesmo.

Adverte-se que outros assuntos de fiscalização poderão ser incorporados a agenda de prioridades desta controladoria acaso se mostrem necessários e urgentes, bem como a exclusão de itens que se demonstrarem desnecessários.

## 7 - CONSIDERAÇÕES RELEVANTES E MEDIDAS RECOMENDADAS

Destaca-se que o Plano de trabalho em litígio, é um norteador das atividades anuais representado pelo agente Controle Interno, devidamente nomeado por este Município. O Objeto em questão poderá ser ampliado e/ou alterado conforme as orientações vigentes e necessidades para tal.

Comentar as principais constatações originadas da aplicação do programa de trabalho e as recomendações necessárias, encaminhadas ao Gestor da Entidade.

Explanar obrigatoriamente todas as situações de anomalias constatadas, contidas no quadro de procedimentos acima, com a numeração de referência.

## 8 – TABELA DE DIAS ÚTEIS E HORAS DISPONÍVEIS A PARTIR DE JANEIRO/2025

MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET
Dias/mês	31	28	31	30	31	30	31	31	30
Férias+feriados+Sábado+domingo	9	8	12	10	10	9	8	10	8
Dias úteis	22	20	19	20	21	21	23	21	22



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Horário diário	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Horário mensal	176	160	152	160	168	168	184	184	176

MÊS	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Dias/mês	31	30	31	<b>365</b>
Férias+feriados+Sábado+domingo	8	11	9	<b>112</b>
Dias úteis	23	19	22	<b>253</b>
Horário diário	8	8	8	<b>8</b>
Horário mensal	184	152	176	<b>2024</b>

9 - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES (Os períodos em que as atividades serão efetivadas podem mudar conforme ver necessidade)

Setor/Secretaria/Departamento	Ações/Pontos de Controle	Metodologia Utilizada
Jurídico (mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acompanhar o cumprimento aos prazos processuais.</li><li>➤ Verificar se está sendo cumprido o princípio de recorribilidade da administração pública.</li><li>➤ Acompanhar o andamento dos projetos de lei.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Serão solicitados relatórios ao setor e verificado períodos/aberturas/conclusão/recorrível dos processos.</li></ul>
Recursos Humanos (mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verificar a veracidade das horas extras assinadas pelos servidores no ponto eletrônico.</li><li>➤ Verificar se o sistema de controle de jornada está regular e transparente.</li><li>➤ Acompanhar gastos com pessoal.</li><li>➤ Verificar a elaboração e a aplicação LTCAT.</li><li>➤ Relatórios de férias e licenças de todos os servidores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apuração e pagamento de horas extras, bem como controle do ponto de jornada para cumprimento de carga horária dos servidores. Será acompanhado no site TCE-PR nos relatórios da LRF, caso houver extrapolação dos limites, realizará recomendações ao gestor municipal.</li></ul>



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Licitações (cada trimestre)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conferência de um contrato, bem como o processo licitatório de forma aleatória, mês referente ao trimestre também aleatório, averiguando despesa orçamentária; levantamento das necessidades; requisição; orçamento de preços; autoridade competente; licitação; formalização; publicação dos atos oficiais; entre outros.</li><li>➤ Disponibilizar relatórios com data de 90 dias antecedendo o vencimento de contrato e licitações e atas de registro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Será analisado um contrato aleatório, seguindo lista de verificações, já formulado para resolução do contrato.</li></ul>
Patrimônio e/ou Viação, Obras e Serviços Urbanos e/ou Diretoria Administra tiva (mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Promover maior controle e gerenciamento das ações de reparos/consertos/abastecimento dos veículos e máquinas municipais, bem como a utilização de acordo com sua finalidade.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gerenciar os prazos em operante de máquinas, veículos e servidores disponíveis para maior agilidade e eficácia na prestação de serviços a sociedade, analisar relatórios dos dispositivos de rastreamento verificando a coerência com finalidade.</li></ul>
Patrimônio (mensal e anual)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realização de contagem física de bens e valores, por meio do servidor responsável pelo patrimônio.</li><li>➤ Lançamento mensal de bens e anual de depreciação e baixa de bens.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realização de contagens aleatórias e por amostragens de 10% dos bens permanentes em qualquer das unidades administrativas.</li></ul>
Administra ção (mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aperfeiçoar os controles de gastos com energia elétrica; água, internet e materiais de consumo em todos os departamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Promover/organizar planilhas com controles de gastos.</li></ul>
Fazenda (mensal)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acompanhar conciliações bancárias e regularização dos saldos.</li><li>➤ Verificar repasses as entidades privadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verificar se os saldos estão compatíveis entre relatórios do SIM-AM e extratos da conta bancária. Análise aos extratos</li></ul>



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



		bancários, dos valores de transações e datas limites.
Financeiro e/ou Compras ( <u>mensal</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisar os procedimentos operacionais.</li><li>➤ Acompanhar e avaliar se as realizações de todos os pedidos estão sendo emitidas ordens de compras e serviços diretamente do sistema.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verificar em ordem de exigibilidades de pagamentos de despesas provenientes dos contratos de fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestação de serviços.</li></ul>
Engenharia ( <u>quinzenal e mensal</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Obras públicas.</li><li>➤ Acompanhar a elaboração de projetos, fiscalização da execução das obras e criação de cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo setor inclusive que contenha os protocolos no período de quinze dias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Será solicitado ao responsável, relatório, bem como verificar no Sistema de Informações Municipais SIM/AM – Módulo de Obras.</li></ul>
Legislativo ( <u>quadrimestral</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analisar os relatórios de cada quadrimestre.</li><li>➤ Apoiar e acompanhar a execução da Audiência Pública referente ao último quadrimestre ano.</li><li>➤ Relatórios de conferência, com os gastos mensal de pessoal, incluindo materiais adm/diárias.</li><li>➤ Analisar os projetos de lei propostas pelos vereadores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Será analisado, conforme enviado. Apoiar, auxiliar, acompanhar e cobrar a execução dentro do prazo a Audiência Pública.</li></ul>
Educação ( <u>semestral</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verificar as ações do psicólogo educacional.</li><li>➤ Verificar a execução do plano anual de educação e relatórios de gasto no departamento.</li><li>➤ Verificar as ações do Nutricionista, responsabilidade técnica (RT) educacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participação do planejamento escolar; Espaço adequado; Políticas multiprofissionais previstas na Lei 13.935/2019; Ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem junto com a equipe multidisciplinar; Atuações no meio escolar.</li></ul>
Saúde ( <u>semestral</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acompanhamento dos limites constitucionais, Audiências Públicas, algumas normas, monitoramento e controle dos gastos, distribuição e controle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acompanhar e controlar os gastos no departamento. Verificar a execução do plano anual de saúde.</li></ul>



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



	<p>de medicamentos e de material médico-clínico, repasses aos Consórcios intermunicipais, Plano Municipal de saúde, respeitabilidade das filas para consultas especializadas, plantões médicos, enfermeiras, técnicos em enfermagem; motoristas.</p>	<p><i>Obs.: Cabe ressaltar que tais exigências, deverão seguir conforme Legislação e Regulamento/(Regimento) municipal inerente aos mesmos quanto ao período de reuniões.</i></p>
<p>Agricultura Pecuária e Meio Ambiente (<u>bimestral</u> e <u>anual</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – <b>CMDR</b>;</li><li>➤ Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - <b>CONSEA</b>;</li><li>➤ Apresentar relatório com os Programas/Projetos e incentivos desenvolvidos pelo departamento. Bem como relatório do profissional veterinário de atividades, procedimentos que desenvolve. Listagem de fila de espera de atendimento e atendimentos prestados.</li><li>➤ Regularizar por lei o armazenamento e distribuição de Hidrogênio (sêmens).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Serão solicitadas aos Diretores dos diversos Departamentos, algumas cópias das Atas dos conselhos que pertence aos mesmos, verificando a periodicidade dos encontros. Conferir a partir dos relatórios e listas solicitados os prazos e atividades desenvolvidas. Será solicitada ao setor jurídico, projeto de lei para regularizar armazenamento de hidrogênio.</li></ul> <p><i>Obs.: Cabe ressaltar que tais exigências, deverão seguir conforme Legislação e Regulamento/(Regimento) municipal inerente aos mesmos quanto ao período de reuniões.</i></p>
<p>Cultura e Esportes (<u>semestral</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilizar plano anual de ações/projetos a serem desenvolvidos e atendimentos realizados nas salas empreendedor e posto avançado do trabalhador.</li><li>➤ Controle de gastos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conforme relatórios.</li></ul>
<p>Assistência Social (<u>semestral</u>)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - <b>CMDCA</b>;</li><li>➤ Conselho Municipal de Assistência Social - <b>CMAS</b>;</li><li>➤ Conselho Municipal de Idosos – <b>CMI</b>;</li><li>➤ Fiscalização das atividades do Conselho Tutelar;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Será solicitado aos Diretores dos diversos Departamento, algumas cópias das Atas dos conselhos que pertence aos mesmos, verificando a periodicidade dos encontros.</li></ul> <p><i>Obs.: Cabe ressaltar que tais exigências, deverão seguir conforme Legislação e Regulamento/ (Regimento)</i></p>



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



	➤ Controle de gastos,	<i>municipal inerente aos mesmos quanto ao período de reuniões.</i>
Todos os Departamentos Municipais (anual)	➤ Acompanhar a regularização dos servidores que possuem férias vencidas ou a vencer, conforme acima descrito departamento de Recursos Humanos.	➤ Solicitar uma lista de controle de férias, analisar e recomendar conforme Lei vigente.
Controle Interno (mês de dezembro)	➤ Plano de Trabalho 2026.	➤ Elaborar o PAACI 2026, levando em relevância os resultados do PAACI 2025.
Detran Incra TEM e Junta (mensal)	➤ Relatórios dos atendimentos realizados durante o mês. ➤ Plano de ação das atividades anual.	➤ Solicitar relatórios e desenvolver ações de divulgação dos serviços prestados.
Posto de Atendimento (mensal)	➤ Relatório mensal de atendimentos e de todos os serviços prestados.	➤ Solicitar relatório.
Convênios (mensal)	➤ Disponibilizar relatório de protocolos de convênios ativos no município.	➤ Solicitar relatório.

## 10 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O cronograma de execução e as atividades poderão sofrer alterações de fatores imprevisíveis, também pelo fato de ser o primeiro e atualmente único servidor público do município com o cargo de Controle Interno na Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste.

Os resultados obtidos pelo Controle Interno serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem providências que se fizerem necessárias.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Certo de vossa compreensão e habitual colaboração, antecipo meus agradecimentos.

Nova Esperança do Sudoeste - PR, 16 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,

---

Alan Lembeck  
Controlador Interno

De acordo com a organização e a programação da verificação interna proposta pelo Controlador Interno do Município.

---

Jaime da Silva Stang  
Prefeito Municipal