CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

PUBLICADO
Jornal: Diário Oficial
Edição: 3138 Página: 204/222
Data: 10/11/2026

RESOLUÇÃO Nº 018/2026

Dispõe sobre os procedimentos e a execução das fiscalizações realizadas pela Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A fiscalização constitui instrumento de controle da Administração Pública Municipal exercido pela Câmara Municipal, nos limites de suas competências, para verificar a legalidade, a eficiência, a efetividade e a economicidade das ações desenvolvidas pelo Poder Executivo.

§ 1º A atividade fiscalizatória compreende:

I - a análise da execução das políticas públicas;
II - a verificação do cumprimento da legislação aplicável;
III - a conferência da conformidade com normas administrativas;
IV - a identificação de falhas, possíveis irregularidades e deficiências de gestão; e
V - o acompanhamento de programas e ações governamentais.

§ 2º As disposições desta Resolução aplicam-se às ações de fiscalização institucional do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores.

§ 3º A fiscalização observará a separação e a harmonia entre os Poderes e não importará substituição do Poder Executivo no exercício de funções administrativas ou na prática de atos de gestão que lhe sejam próprios.

§ 4º As ações de fiscalização serão orientadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, motivação, objetividade, proporcionalidade, transparência, rastreabilidade documental, proteção de dados pessoais e interesse público.

§ 5º A atuação fiscalizatória deverá ser planejada, documentada e fundamentada em critérios e evidências compatíveis com o objeto examinado.

Art. 2º As fiscalizações poderão ser:

I - ordinárias, quando previstas no Plano Anual de Fiscalização;
II - extraordinárias, quando autorizadas pela Comissão Permanente competente ou pelo Plenário, conforme a competência aplicável, em razão de denúncia, fato relevante ou superveniente ou

demanda formalmente apresentada por Vereador ou Comissão;
III - temáticas, quando voltadas a área ou objeto específico; e
IV - contínuas, quando destinadas ao acompanhamento periódico de programas e ações governamentais.

Parágrafo único. As classificações previstas nos incisos III e IV poderão ser aplicadas às fiscalizações ordinárias ou extraordinárias.

CAPÍTULO II
DO PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 3º As ações fiscalizatórias planejadas serão organizadas em Plano Anual de Fiscalização, aprovado pelo Plenário, que indicará, no mínimo:

I - os temas, órgãos, políticas públicas, programas, contratos, obras, serviços ou atos a serem fiscalizados;
II - os objetivos e o escopo de cada ação;
III - os critérios de seleção e priorização;
IV - a Comissão Permanente responsável pelo acompanhamento de cada ação;
V - o cronograma de execução;
VI - os produtos e resultados esperados.

§ 1º O Plano Anual de Fiscalização não excluirá os demais instrumentos de fiscalização e controle previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.
§ 2º A aprovação do Plano não impedirá a realização de fiscalização extraordinária, observado o disposto no inciso II do Art. 2º.
§ 3º O Plano Anual de Fiscalização deverá ser aprovado pelo Plenário até 30 de novembro do exercício anterior ao de sua execução.
§ 4º No primeiro ano de cada legislatura, o Plano de Fiscalização aprovado na legislatura anterior poderá ser revisto pelo Plenário, mediante proposta da Mesa Diretora, até o último dia do mês de fevereiro, observado o procedimento previsto no § 5º do Art. 4º.
§ 5º As ações cuja execução dependa da equipe de fiscalização deverão ser programadas para após sua formalização, sem prejuízo das demais atividades de fiscalização e controle exercidas pelos órgãos e agentes competentes da Câmara Municipal.

Art. 4º A elaboração do Plano Anual de Fiscalização observará os critérios de risco, relevância, materialidade, impacto social e interesse público, considerando:

I - as propostas e demandas formalmente apresentadas pelos Vereadores por meio de indicações, requerimentos e demais proposições;
II - as propostas e os encaminhamentos das Comissões Permanentes e Temporárias;
III - as denúncias, reclamações e demais manifestações recebidas pela Ouvidoria e pelos demais canais institucionais de comunicação;

IV - as contribuições formalmente apresentadas por cidadãos e organizações da sociedade civil;
V - os graus de implementação das políticas públicas apurados pelo Tribunal de Contas do Estado, especialmente no âmbito do Programa de Avaliação das Contas Municipais de Governo (ProGov);
VI - as áreas de atuação municipal que demandem acompanhamento prioritário;
VII - o volume de recursos financeiros envolvidos;
VIII - a necessidade de acompanhamento do cumprimento das leis aprovadas pela Câmara Municipal; e
IX - a periodicidade necessária ao acompanhamento de temas, ações e políticas públicas.
§ 1º As Comissões Permanentes encaminharão à Mesa Diretora propostas de ações relacionadas às matérias compreendidas em suas competências.

§ 2º A Mesa Diretora consolidará as propostas e os elementos referidos neste artigo e elaborará memória de elaboração e priorização, com o registro dos elementos examinados e a justificativa da inclusão das ações no Plano e da não inclusão das demais demandas analisadas. A memória acompanhará a proposta do Plano Anual de Fiscalização submetida ao Plenário.
§ 3º Após a aprovação plenária, o Plano será formalizado por ato da Mesa Diretora e publicado no órgão oficial e no Portal da Transparência da Câmara Municipal.
§ 4º Caberá à Mesa Diretora coordenar administrativamente a execução do Plano, assegurada às Comissões Permanentes a supervisão temática das ações compreendidas em suas competências, sem prejuízo da autonomia da equipe para os atos de execução previstos nesta Resolução.
§ 5º A inclusão ou exclusão de ação no Plano, bem como a alteração de seu objeto, escopo, Comissão responsável ou resultados esperados, dependerá de aprovação do Plenário e de formalização por ato da Mesa Diretora, ressalvada a fiscalização extraordinária prevista no § 2º do Art. 3º.
§ 6º Ajustes exclusivamente operacionais de cronograma poderão ser formalizados pela Mesa Diretora, desde que preservados os elementos indicados no § 5º e divulgada a versão atualizada do Plano.
§ 7º As ações previstas no Plano Anual de Fiscalização poderão abranger, entre outras matérias de interesse municipal, as seguintes áreas temáticas:

I - Educação;
II - Saúde;
III - Assistência Social;
IV - Meio Ambiente;
V - Defesa Civil;
VI - Execução Orçamentária;
VII - Transparência Pública; e
VIII - Aquisições Públicas.

§ 8º A definição das ações concretas, dos objetos, dos responsáveis e do cronograma de fiscalização de cada exercício será realizada no Plano Anual de Fiscalização, sem prejuízo das fiscalizações extraordinárias previstas nesta Resolução.

Art. 5º Cada ação prevista no Plano Anual de Fiscalização será acompanhada pela Comissão

Permanente competente em razão da matéria e executada pela equipe de fiscalização constituída na forma desta Resolução.

§ 1º Quando o objeto envolver matéria atribuída a mais de uma Comissão Permanente, o Plano indicará a Comissão responsável pelo acompanhamento da ação e as demais Comissões que atuarão de forma conjunta ou complementar, nos limites de suas competências.

§ 2º A equipe de fiscalização terá natureza temporária, executiva e instrutória e não constituirá Comissão Permanente ou Temporária da Câmara Municipal.

§ 3º Compete à equipe planejar e executar os procedimentos da ação fiscalizatória, expedir solicitações institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos na forma do Art. 11 ao Art. 14, registrar evidências, ouvir os responsáveis, elaborar o Relatório Preliminar, o Relatório Final e, quando cabível, o Relatório de Monitoramento, apresentar recomendações técnicas e realizar as comunicações previstas nesta Resolução, independentemente de aprovação prévia da Comissão Permanente responsável, observados os limites estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

§ 4º À Comissão Permanente responsável cabe supervisionar a ação quanto à matéria de sua competência, acompanhar seu andamento, tomar ciência do Relatório Preliminar, do Relatório Final e, quando cabível, do Relatório de Monitoramento e das providências adotadas pela equipe, solicitar esclarecimentos e acompanhar os resultados e o monitoramento. A supervisão não constitui condição para a prática dos atos atribuídos à equipe por esta Resolução.

§ 5º A equipe não poderá aplicar sanções, expedir determinações obrigatórias ao órgão fiscalizado, exercer poder coercitivo, deliberar em nome do Plenário ou da Comissão Permanente ou substituir as competências da Mesa Diretora, da Presidência e dos órgãos de controle. As recomendações e comunicações expedidas pela equipe identificarão sua autoria e natureza técnica.

§ 6º A Comissão Permanente responsável pelo acompanhamento de determinada ação exercerá as competências previstas neste artigo independentemente de possuir representante na equipe de fiscalização.

Art. 6º A Mesa Diretora elaborará Relatório Anual de Fiscalização com base nos registros das ações realizadas e nos Relatórios Finais e nos Relatórios de Monitoramento elaborados pela equipe de fiscalização, assegurado o acesso das Comissões Permanentes aos documentos relativos às ações sob sua supervisão, contendo, no mínimo:

I - a relação das ações planejadas e das efetivamente executadas;
II - as ações não realizadas ou não concluídas e as respectivas justificativas;
III - os principais achados consolidados nos Relatórios Finais e as recomendações técnicas apresentadas pela equipe;
IV - as comunicações técnicas e os encaminhamentos institucionais realizados;
V - as providências informadas pelos órgãos fiscalizados;
VI - o estágio do monitoramento; e
VII - os resultados e benefícios identificados.

§ 1º O Relatório Anual será apresentado ao Plenário e publicado no Portal da Transparência, ressalvadas as informações submetidas a sigilo ou restrição legal de acesso.

§ 2º A Mesa Diretora manterá atualizados, durante o exercício, os registros necessários à demonstração das ações planejadas, iniciadas, concluídas e não realizadas.
§ 3º As ações não concluídas até 31 de dezembro serão identificadas no Relatório Anual de Fiscalização, cabendo à Mesa Diretora avaliar a necessidade de sua inclusão no Plano do exercício seguinte, observado o procedimento previsto nesta Resolução.

CAPÍTULO III
DAS EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 7º As ações de fiscalização serão executadas por equipe composta por Vereadores, com apoio de servidores designados, quando necessário, observadas a estrutura organizacional da Câmara Municipal e as competências estabelecidas neste Regimento Interno.

§ 1º A equipe de fiscalização será composta, preferencialmente, por 3 (três) Vereadores distintos, escolhidos entre os integrantes das Comissões Permanentes, assegurada, sempre que possível, a representação de Comissões distintas.
§ 2º Quando a estrutura organizacional ou a composição das Comissões Permanentes não permitir a formação da equipe na forma do § 1º, a escolha observará procedimento definido pela Mesa Diretora, respeitadas as competências regimentais e assegurada a participação de Vereadores habilitados para o exercício da fiscalização.
§ 3º A escolha dos representantes das Comissões Permanentes ocorrerá preferencialmente por consenso e, não sendo este possível, mediante sorteio público entre os integrantes elegíveis e desimpedidos, com registro do procedimento e do resultado em ata.
§ 4º Os Vereadores escolhidos selecionarão entre si o coordenador da equipe, por consenso e, não sendo este possível, mediante sorteio público, com registro do procedimento e do resultado em ata.
§ 5º Mediante solicitação fundamentada da equipe, o Presidente da Câmara designará os servidores que prestarão apoio técnico ou administrativo, observadas as atribuições dos respectivos cargos e a qualificação necessária.
§ 6º A equipe poderá contar com apoio de consultores, especialistas ou auditores externos regularmente contratados ou disponibilizados, nos casos de maior complexidade ou relevância técnica, sem transferência das competências institucionais dos Vereadores e dos órgãos da Câmara Municipal.
§ 7º A escolha dos Vereadores integrantes e a seleção do coordenador da equipe deverão ser concluídas até o dia 20 de fevereiro de cada exercício, com encaminhamento dos respectivos registros à Presidência da Câmara Municipal.
§ 8º A equipe de fiscalização será constituída anualmente, com período de atuação até 31 de dezembro do respectivo exercício, mediante novo procedimento de escolha a cada ano.

Art. 8º A composição e a atuação da equipe observarão:

I - a observância do procedimento de composição e escolha previsto no Art. 7º;
II - a qualificação técnica e a experiência dos servidores designados para as atividades de apoio;
III - a prevalência do interesse público;
IV - a inexistência de impedimento ou conflito de interesses;

V - a compatibilidade com o calendário legislativo, as atribuições dos cargos e os demais compromissos institucionais; e
VI - a continuidade dos trabalhos e a adequada distribuição das atividades.

Art. 9º A equipe de fiscalização será formalizada anualmente por portaria do Presidente da Câmara Municipal, publicada até 25 de fevereiro, após o recebimento das atas de escolha dos representantes das Comissões.

§ 1º A portaria indicará:

I - os Vereadores integrantes e o coordenador da equipe;
II - o período de atuação;
III - a vinculação da equipe à execução do Plano Anual de Fiscalização;
IV - os servidores inicialmente designados para apoio, quando houver; e
V - os demais elementos administrativos necessários.

§ 2º A Portaria formalizará a composição da equipe de fiscalização, observados os procedimentos de escolha previstos no Art. 7º, não autorizada a substituição discricionária de seus integrantes.
§ 3º A substituição definitiva de integrante da equipe observará o procedimento de escolha aplicável à sua designação, nos termos do Art. 7º, ressalvado o afastamento temporário, hipótese em que poderá ser designado substituto pelo mesmo procedimento, mediante registro formal.
§ 4º Os servidores designados poderão variar conforme as necessidades técnicas de cada ação, mediante alteração da portaria ou expedição de ato complementar.
§ 5º A equipe formalizada para a execução do Plano poderá executar fiscalização extraordinária regularmente autorizada, mediante identificação do respectivo objeto e prazo no procedimento de fiscalização, sem prejuízo de adequação da portaria quando necessária.
§ 6º Cada ação de fiscalização será formalmente autuada ou registrada em procedimento próprio, de modo a permitir a identificação de sua origem, objeto, objetivo, escopo, responsáveis, período de execução, procedimentos realizados, documentos, evidências, manifestações, relatórios, recomendações, providências e resultados.
§ 7º O procedimento de fiscalização concentrará os documentos e registros produzidos ou recebidos no curso da ação, de modo a assegurar a rastreabilidade de suas etapas desde a instauração até a conclusão e, quando cabível, o respectivo monitoramento, incluindo, conforme o caso, as solicitações e requisições de informações, as respostas e documentos recebidos, os registros das diligências, as evidências, o Relatório Preliminar, as manifestações do órgão ou gestor fiscalizado, a ata da reunião de discussão dos achados, o Relatório Final, o Plano de Ação, os documentos comprobatórios de sua implementação e o Relatório de Monitoramento.

Art. 10. Compete ao coordenador da equipe de fiscalização:

I - organizar as atividades e o cronograma dos trabalhos;
II - organizar e subscrever as solicitações institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos necessárias à fiscalização e, quando for indispensável requisição institucional sujeita

ao procedimento regimental próprio, encaminhar seus elementos ao Vereador integrante da equipe ou à Comissão Permanente responsável para apresentação do requerimento cabível;
III - promover o registro e a documentação das etapas e dos achados;
IV - coordenar a elaboração do Relatório Preliminar, do Relatório Final e, quando cabível, do Relatório de Monitoramento, encaminhar o Relatório Final e as recomendações técnicas aos responsáveis pelo órgão fiscalizado e dar ciência à Comissão Permanente responsável;
V - observar os prazos previstos nesta Resolução;
VI - prestar contas dos recursos utilizados; e
VII - assegurar a organização e o encaminhamento dos registros e documentos das fiscalizações à Mesa Diretora ao término do período de atuação da equipe.

CAPÍTULO IV
DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES AO PODER EXECUTIVO

Art. 11. Para a execução das ações fiscalizatórias regularmente autorizadas, a equipe de fiscalização poderá solicitar diretamente aos órgãos e às entidades fiscalizados informações, dados, documentos, esclarecimentos e acesso a registros relacionados ao objeto da fiscalização, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e desta Resolução.

§ 1º A solicitação será formalizada como expediente institucional da equipe de fiscalização, assinada por seu coordenador ou por outro Vereador integrante, registrada no procedimento de fiscalização e encaminhada por meio que permita comprovar seu recebimento.
§ 2º As informações, os dados, os documentos e os esclarecimentos solicitados deverão ser encaminhados no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da solicitação, ressalvados os prazos específicos previstos na legislação aplicável e a possibilidade de fixação de prazo diverso, devidamente fundamentado, conforme a natureza, a complexidade e a quantidade das informações ou dos documentos solicitados.
§ 3º Verificada a insuficiência, a omissão, a contradição ou a incompletude das informações, dos dados, dos documentos ou dos esclarecimentos encaminhados, a equipe poderá solicitar sua complementação, especificando os pontos que deverão ser esclarecidos ou complementados.
§ 4º A complementação deverá ser encaminhada no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da solicitação de complementação, ressalvada a possibilidade de fixação de prazo diverso, devidamente fundamentado, conforme a natureza e a complexidade das informações ou dos documentos solicitados, observada a legislação aplicável.
§ 5º A impossibilidade de atendimento, total ou parcial, deverá ser comunicada à equipe de fiscalização mediante justificativa fundamentada, com indicação dos impedimentos legais ou materiais existentes, observadas as disposições relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais e às restrições legais de acesso à informação.
§ 6º A solicitação prevista neste artigo constitui instrumento institucional de instrução da fiscalização e não se confunde com a requisição institucional de informações formalizada pela Câmara Municipal na forma do Regimento Interno, nem confere à equipe poderes coercitivos autônomos ou competência para impor sanções.
§ 7º O descumprimento injustificado da solicitação será registrado no procedimento de fiscalização

e poderá fundamentar a adoção das providências institucionais previstas nesta Resolução, inclusive a apresentação de requerimento para formalização de requisição institucional da Câmara Municipal, quando cabível.

Art. 12. A solicitação de informações ou documentos conterá, sempre que pertinente:

I - identificação da ação fiscalizatória, da equipe e da Comissão Permanente responsável por sua supervisão;
II - indicação do tema e do período abrangido;
III - descrição clara e determinada das informações e dos documentos pretendidos;
IV - identificação do fato, ato, contrato, procedimento, programa, serviço ou matéria a que se refere; e
V - indicação da relação do pedido com o objeto da fiscalização.

Parágrafo único. Tratando-se de pedido de acesso a informações públicas submetido à legislação de acesso à informação, serão observados os prazos e os procedimentos nela previstos, sem prejuízo da prestação imediata da informação quando disponível.

Art. 13. Quando a obtenção da informação depender de requisição institucional sujeita a deliberação ou formalização específica, o Vereador integrante da equipe ou a Comissão Permanente responsável poderá apresentar o requerimento cabível, que seguirá o procedimento da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno.

§ 1º A necessidade do procedimento previsto no *caput* não impede a equipe de prosseguir com as demais diligências nem condiciona à deliberação do Plenário as solicitações diretas admitidas pelo Art. 11.
§ 2º Cópia do requerimento e da resposta será juntada ao procedimento de fiscalização.
§ 3º Os procedimentos específicos de solicitação ou requisição atribuídos diretamente às Comissões pelo Regimento Interno observarão suas regras próprias.
§ 4º As requisições institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos observarão os prazos de resposta e os procedimentos previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Art. 14. Verificada a ausência de resposta, a insuficiência, a omissão, a contradição ou a incompletude das informações, dos documentos ou dos esclarecimentos encaminhados, ou a falta de complementação no prazo aplicável, a equipe de fiscalização:

I - registrará a ocorrência e a documentará no procedimento de fiscalização;
II - adotará, quando cabível, o procedimento de complementação previsto no Art. 11, observadas as regras próprias das requisições institucionais e dos pedidos de acesso à informação;
III - dará ciência à Comissão Permanente responsável quando a ausência ou a inadequação da resposta comprometer a execução da ação; e
IV - avaliará a necessidade de comunicação à Presidência da Câmara Municipal, de apresentação de

requerimento para formalização de requisição institucional na forma do Art. 13 ou de comunicação técnica aos órgãos competentes, quando houver elementos que justifiquem a medida.

Parágrafo único. A ausência de resposta ou de complementação não implicará encaminhamento automático a órgão de controle, devendo as providências cabíveis ser avaliadas conforme as circunstâncias e os procedimentos previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO V
DO MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 15. O relatório de fiscalização obedecerá a modelo padronizado e conterá, no mínimo:

I - identificação, com:

a) número do relatório e data de elaboração;
b) identificação da Comissão Permanente responsável e dos integrantes da equipe;
c) tema, objetivo e escopo da fiscalização;
d) período abrangido e datas de início e término; e
e) legislação aplicável e normas examinadas;

II - metodologia utilizada, com:

a) métodos empregados na coleta e análise de dados;
b) descrição das entrevistas, inspeções e visitas realizadas;
c) identificação das pessoas, dos órgãos ou dos setores consultados;
d) documentação, registros e fontes analisadas; e
e) cronograma de execução;

III - achados e constatações, com:

a) descrição objetiva da situação encontrada;
b) indicação do critério utilizado para análise, compreendendo, conforme o caso, norma jurídica, procedimento, parâmetro, meta, padrão técnico ou outro referencial aplicável;
c) classificação da gravidade ou do impacto em crítico, alto, médio ou baixo;
d) indicação das evidências que sustentam o achado; e
e) indicação da consequência, do impacto ou do risco decorrente da situação identificada; e
f) indicação da causa, quando tecnicamente identificável;

IV - análise crítica, com:

a) exame das causas identificadas;
b) comparação com normas técnicas, legislação e boas práticas;
c) descrição dos impactos financeiros, administrativos ou sociais;

d) contextualização histórica ou comparação com outros exercícios, quando cabível;
V - recomendações técnicas, quando cabíveis à respectiva fase da fiscalização, contendo:

a) indicação da medida corretiva ou de aperfeiçoamento relacionada ao respectivo achado;
b) identificação do órgão ou unidade a que se dirige;
c) prazo sugerido para sua implementação;
d) forma de acompanhamento e respectivos indicadores; e
e) estimativa de custo, quando tecnicamente possível e pertinente;

VI - síntese, avaliações, conclusões e comunicações técnicas, conforme a fase da fiscalização, contendo, quando cabível:

a) síntese dos principais achados;
b) avaliação técnica preliminar ou conclusão consolidada acerca da situação fiscalizada, conforme a natureza do relatório;
c) indicação fundamentada das comunicações a órgãos competentes já realizadas ou consideradas necessárias; e
d) indicação das medidas de acompanhamento ou monitoramento consideradas cabíveis;

VII - assinaturas e encerramento, com:

a) assinatura dos integrantes da equipe;
b) data de conclusão do relatório;
c) local de encerramento; e
d) registro da data de encaminhamento do relatório aos destinatários competentes e, quando cabível, da ciência à Comissão Permanente responsável.

§ 1º Considera-se achado de fiscalização a situação relevante identificada no curso dos trabalhos, relacionada ao objeto examinado e sustentada por evidências pertinentes e suficientes.
§ 2º Os achados, bem como as avaliações, conclusões e recomendações deles decorrentes, deverão estar fundamentados em evidências compatíveis com a natureza, o objeto e a fase da fiscalização.
§ 3º Os relatórios elaborados pela equipe deverão assegurar, conforme a respectiva fase da fiscalização, a identificação e a correlação entre os achados, os critérios utilizados, as evidências que os sustentam e as conclusões ou recomendações correspondentes, observadas as disposições específicas desta Resolução relativas ao Relatório Preliminar, ao Relatório Final e ao Relatório de Monitoramento.
§ 4º Os modelos de Relatório Preliminar e de Relatório Final de Fiscalização deverão observar os elementos previstos neste artigo, admitida sua adaptação à natureza, ao objeto e à complexidade da fiscalização, sem prejuízo da identificação dos achados, dos critérios utilizados, das evidências e das respectivas conclusões, quando cabíveis.
§ 5º A assinatura dos integrantes da equipe identifica a autoria e a responsabilidade pelo conteúdo técnico dos relatórios por ela elaborados.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO VI
DO RELATÓRIO PRELIMINAR, DA DISCUSSÃO DOS ACHADOS E DO RELATÓRIO FINAL

Art. 16. Concluída a fase de instrução e identificados achados passíveis de conclusão, recomendação ou encaminhamento, a equipe elaborará Relatório Preliminar de Fiscalização, que será encaminhado ao órgão ou aos gestores responsáveis, antes da conclusão e da divulgação do Relatório Final, assegurada oportunidade para conhecer os achados preliminares e apresentar manifestação escrita ou em reunião da qual poderão participar:

I - o Prefeito municipal;
II - o Secretário Municipal ou responsável pela área fiscalizada;
III - os técnicos ou servidores indicados pelo Poder Executivo; e
IV - o coordenador e os demais integrantes da equipe de fiscalização da Câmara Municipal.
§ 1º A manifestação permitirá ao órgão fiscalizado:
I - tomar ciência formal dos achados preliminares;
II - apresentar esclarecimentos, justificativas e documentos complementares;
III - apontar situações eventualmente interpretadas de forma incorreta; e
IV - propor soluções ou cronogramas para atendimento das recomendações.

§ 2º O Relatório Preliminar de Fiscalização será encaminhado pela equipe de fiscalização, com prazo razoável para manifestação por ela definido e comunicado ao órgão ou aos gestores responsáveis.
§ 3º O Relatório Preliminar terá caráter técnico e não constituirá conclusão definitiva da fiscalização, podendo seus achados ser mantidos, alterados ou excluídos após a análise da manifestação do órgão ou gestor fiscalizado.
§ 4º O Relatório Preliminar observará, no que couber à fase da fiscalização, os elementos previstos no Art. 15, especialmente a identificação da ação fiscalizatória, a metodologia utilizada, os achados preliminares, as respectivas evidências, os critérios adotados e a análise crítica realizada pela equipe.
§ 5º As avaliações, recomendações e propostas de encaminhamento eventualmente constantes do Relatório Preliminar terão caráter preliminar e poderão ser mantidas, alteradas ou excluídas após a análise da manifestação do órgão ou gestor fiscalizado.

Art. 17. A reunião de discussão dos achados constantes do Relatório Preliminar, quando realizada, terá por objetivos:

I - apresentar e discutir os achados preliminares;
II - assegurar a manifestação dos representantes do órgão fiscalizado;
III - registrar justificativas, argumentos e documentação complementar;
IV - discutir prazos viáveis para eventual implementação de medidas corretivas; e
V - buscar soluções consensuais, sem prejuízo das competências de cada órgão.

Art. 18. A reunião será registrada em ata assinada pelos participantes, contendo:

I - data, horário e local;

II - identificação dos participantes;
III - resumo dos achados preliminares discutidos;
IV - manifestações dos representantes do órgão fiscalizado;
V - propostas, compromissos ou prazos informados durante a reunião; e
VI - assinaturas dos presentes.

Parágrafo único. Quando a manifestação ocorrer exclusivamente por escrito, os documentos recebidos serão juntados ao procedimento de fiscalização em substituição à ata da reunião.

Art. 19. Após a análise das manifestações, esclarecimentos e documentos apresentados pelo órgão ou pelos gestores responsáveis, a equipe elaborará o Relatório Final de Fiscalização, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a reunião de discussão dos achados ou o encerramento do prazo concedido para manifestação escrita.

§ 1º A manifestação apresentada será analisada de forma fundamentada pela equipe de fiscalização em relação aos respectivos achados preliminares e poderá resultar em sua manutenção, alteração ou exclusão.
§ 2º O não comparecimento à reunião ou a ausência de manifestação escrita não impedirão a elaboração do Relatório Final, desde que comprovada a ciência regular do órgão ou dos gestores responsáveis.
§ 3º O Relatório Final observará os elementos previstos no Art. 15 e apresentará os achados consolidados após a análise das manifestações, esclarecimentos e documentos apresentados pelo órgão ou pelos gestores responsáveis.
§ 4º O Relatório Final deverá permitir a correlação entre cada achado consolidado, o critério utilizado, as respectivas evidências, a manifestação do órgão ou gestor fiscalizado, a análise dessa manifestação, a conclusão, a recomendação e, quando cabível, o encaminhamento correspondente.
§ 5º As razões para a manutenção, alteração ou exclusão de achado constante do Relatório Preliminar deverão ser registradas no Relatório Final, de modo a permitir a identificação dos efeitos da manifestação apresentada sobre a conclusão da fiscalização.
§ 6º O Relatório Final, as recomendações técnicas nele contidas e as comunicações de competência da equipe não dependerão de aprovação prévia da Comissão Permanente, sem prejuízo das providências que esta decida adotar no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO VII
DOS ENCAMINHAMENTOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Art. 20. A equipe de fiscalização poderá, mediante decisão fundamentada de seus Vereadores integrantes, comunicar diretamente os achados e documentos pertinentes aos órgãos competentes, independentemente de aprovação prévia da Comissão Permanente ou do Plenário, especialmente:

I - o Ministério Público, quando houver elementos relacionados a ilícito cuja apuração seja de sua competência;
II - o Tribunal de Contas, quando houver elementos relacionados a matéria contábil, financeira,

orçamentária, operacional ou patrimonial;
III - a autoridade policial competente, quando houver elementos indicativos de infração penal;
IV - o Poder Executivo Municipal, para ciência e adoção das providências que entender cabíveis; ou
V - outro órgão competente, conforme a matéria.

§ 1º A comunicação será subscrita pelo coordenador ou pelos Vereadores integrantes da equipe, identificará sua autoria e natureza técnica e não será apresentada como deliberação institucional da Comissão Permanente, do Plenário ou da Câmara Municipal.
§ 2º A Comissão Permanente responsável receberá ciência da comunicação, com cópia do expediente, simultaneamente ao seu envio ou imediatamente depois, observadas as restrições legais de acesso.
§ 3º Sempre que a providência pretendida exigir deliberação ou manifestação institucional reservada a órgão da Câmara Municipal, observar-se-á o procedimento estabelecido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.
§ 4º Havendo risco de perda de prova, continuidade de dano ou outra situação que recomende comunicação imediata, a equipe poderá encaminhar os elementos disponíveis antes da conclusão do Relatório Final, indicando seu caráter preliminar e remetendo posteriormente as informações complementares pertinentes.

Art. 21. A comunicação técnica decorrente de fiscalização será instruída, conforme a pertinência da matéria, com:

I - cópia do Relatório Final da equipe ou, na hipótese do § 4º do Art. 20, cópia do Relatório Preliminar, quando já elaborado, ou registro fundamentado dos elementos e achados preliminares disponíveis;
II - documentação complementar que fundamentar os achados;
III - ata da reunião de discussão com os gestores ou manifestação escrita recebida quando já realizada; e
IV - documento que indique os fundamentos e motivos do encaminhamento.

Parágrafo único. A equipe observará as restrições legais de acesso, a proteção de dados pessoais e a preservação das diligências dos órgãos destinatários.

Art. 22. As comunicações técnicas da equipe e os encaminhamentos institucionais decorrentes das fiscalizações serão registrados:

I - no protocolo geral da Câmara Municipal, com o respectivo número de identificação;
II - Portal da Transparência, quando cabível, após a conclusão da fiscalização e a elaboração do Relatório Final; e
III - no arquivo permanente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A divulgação observará as normas relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais, à proteção da intimidade e à preservação de diligências ainda não concluídas.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO VIII
DO PLANO DE AÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 23. Elaborado o Relatório Final de Fiscalização, a equipe de fiscalização o encaminhará formalmente ao órgão fiscalizado, acompanhado das recomendações técnicas, mediante expediente dirigido ao Poder Executivo, por meio que permita comprovar seu recebimento, solicitando, quando cabível, a apresentação de resposta ou Plano de Ação, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento da comunicação.

§ 1º O Plano de Ação, quando apresentado, conterá, no mínimo:

I - recomendação: identificação da recomendação técnica da equipe a que se refere a medida;
II - ação a ser executada: descrição objetiva da medida proposta pelo órgão responsável;
III - responsável: identificação do órgão, Secretário ou servidor encarregado da execução;
IV - prazo: data ou período previsto para conclusão;
V - situação da implementação: indicação de que a ação está planejada, em andamento ou concluída; e
VI - evidências: documentos ou registros que demonstrem a execução.

§ 2º O modelo de Plano de Ação consta do Anexo desta Resolução.
§ 3º A equipe dará ciência à Comissão Permanente responsável do encaminhamento previsto no *caput*, sem necessidade de aprovação prévia do Relatório Final ou das recomendações.
§ 4º As recomendações técnicas não substituem a decisão administrativa do Poder Executivo sobre as medidas de sua competência e deverão preservar, quando existente, a discricionariedade administrativa quanto à escolha dos meios legalmente admitidos para o alcance do resultado pretendido, devendo eventual discordância ou opção por medida alternativa ser registrada para fins de acompanhamento.
§ 5º A comunicação prevista no *caput* será juntada ao procedimento de fiscalização, acompanhada do comprovante de seu recebimento pelo órgão fiscalizado.
§ 6º Quando o Poder Executivo decidir não adotar determinada recomendação, poderá apresentar resposta fundamentada, indicando as razões de sua decisão, dispensada a elaboração de Plano de Ação quanto à medida não adotada.

Art. 24. O Plano de Ação encaminhado pelo Poder Executivo será:

I - recebido pela equipe de fiscalização e levado ao conhecimento da Comissão Permanente responsável e da Mesa Diretora;
II - disponibilizado no Portal da Transparência, observadas as restrições legais;
III - utilizado como instrumento de monitoramento das recomendações e das providências informadas pelo Poder Executivo;
IV - avaliado conforme o cronograma estabelecido; e
V - juntado ao procedimento de fiscalização de origem, juntamente com os documentos que o acompanhem.

Parágrafo único. A ausência de apresentação do Plano de Ação será registrada e não autorizará a equipe de fiscalização a substituir o Poder Executivo na definição das medidas administrativas.

Art. 25. A fiscalização de acompanhamento ocorrerá no prazo definido, mediante elaboração pela equipe de fiscalização em exercício no período correspondente de Relatório de Monitoramento destinado a verificar a implementação das medidas informadas pelo Poder Executivo e a situação das recomendações técnicas, com ciência à Comissão Permanente responsável para o exercício de sua supervisão.

§ 1º As ações de monitoramento não concluídas até o término do período de atuação da equipe serão transferidas à equipe constituída para o exercício subsequente, permanecendo vinculadas ao procedimento de fiscalização de origem.

§ 2º O Relatório de Monitoramento identificará, em relação a cada recomendação objeto de acompanhamento, a providência informada, o prazo estabelecido, as evidências apresentadas ou obtidas e a situação de sua implementação.

§ 3º O Relatório de Monitoramento e os documentos que o fundamentarem serão juntados ao procedimento de fiscalização de origem, de modo a assegurar a continuidade e a rastreabilidade documental da ação fiscalizatória.

§ 4º O monitoramento não autorizará a equipe de fiscalização a substituir o órgão fiscalizado na escolha ou execução das medidas administrativas de sua competência.

CAPÍTULO IX
DO SUPORTE E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. A Secretaria Legislativa e os demais órgãos técnicos da Câmara Municipal prestarão suporte às atividades de fiscalização, nos limites das atribuições legais e regulamentares de seus cargos e unidades, compreendendo:

I - suporte administrativo e metodológico, sem prejuízo do apoio técnico das unidades competentes;
II - apoio administrativo e logístico;
III - auxílio na documentação e no processamento das informações;
IV - arquivamento e manutenção dos registros e bancos de dados; e
V - apoio à realização de capacitações relacionadas às técnicas de fiscalização.

Parágrafo único. A participação da Unidade de Controle Interno, da Procuradoria Jurídica e das áreas contábil e financeira ocorrerá por meio de manifestação ou apoio compatível com suas competências, preservadas a independência técnica e as atribuições próprias de cada unidade.

Art. 27. Serão promovidas anualmente capacitações destinadas aos Vereadores e servidores envolvidos nas fiscalizações, especialmente sobre:

I - técnicas de fiscalização legislativa;

II - interpretação da legislação aplicável;
III - métodos de investigação e registro documental;
IV - elaboração de relatórios; e
V - comunicação com órgãos de controle.

Art. 28. Compete à Câmara Municipal, por seus órgãos responsáveis:

I - disponibilizar, observada a disponibilidade orçamentária, os recursos necessários à execução das fiscalizações;
II - assegurar o acesso institucional às informações públicas, na forma da legislação aplicável;
III - assegurar condições institucionais para o exercício regular das atividades de fiscalização; e
IV - garantir independência técnica no registro das evidências e na elaboração dos relatórios, observadas as competências dos órgãos da Câmara e os limites estabelecidos no Regimento Interno.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As situações omissas nesta Resolução serão solucionadas pela Mesa Diretora, ouvida a Comissão Permanente responsável quando a matéria estiver relacionada à execução de ação fiscalizatória, observados a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno.

Parágrafo único. A solução de omissão não poderá criar ou alterar competência atribuída a órgão ou agente da Câmara Municipal.

Art. 30. Esta Resolução será revista a cada 2 (dois) anos ou quando houver necessidade de adequação de seus procedimentos.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Idemar José Beleti
Presidente

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO

MODELO DE PLANO DE AÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

O presente modelo destina-se ao registro das decisões, medidas, responsáveis, prazos e evidências relacionados às recomendações técnicas constantes do Relatório Final de Fiscalização.

O preenchimento compete ao Poder Executivo, observadas as disposições do Art. 23 ao Art. 25 desta Resolução.

As informações deverão ser apresentadas de forma individualizada para cada recomendação, permitindo sua vinculação ao respectivo achado e a identificação das providências propostas, adotadas, não adotadas ou ainda pendentes de decisão.

Quando houver adoção de medida alternativa, deverão ser descritos seus fundamentos, o resultado pretendido, os responsáveis e os prazos correspondentes.

As evidências previstas não se confundem com aquelas efetivamente apresentadas, devendo estas últimas ser identificadas e, quando cabível, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

A apresentação do Plano de Ação não implica, por si só, reconhecimento de implementação das medidas nem atendimento integral das recomendações, cuja verificação será realizada pela equipe de fiscalização, mediante Relatório de Monitoramento.

O Plano de Ação integrará o procedimento de fiscalização de origem, preservadas a rastreabilidade documental e as restrições legais de acesso às informações.

1. IDENTIFICAÇÃO

a) **Órgão responsável pelo plano:** [Prefeitura Municipal / Secretaria / Unidade];
b) **Plano de Ação nº [____]/20[___] de [____/____/20___];**
c) **Relatório Final de Fiscalização nº [___]/20[___], recebido em [___/___/20__];**
d) **Ação do Plano Anual de Fiscalização:** [código e título, quando houver];
e) **Tema e período abrangido:** [_____];
f) **Responsável pela consolidação deste Plano:** [nome, cargo e contato institucional];
g) **Procedimento de Fiscalização nº [____]/20[___];**
h) **Equipe de Fiscalização responsável:** [identificação da equipe e do coordenador];
i) **Comissão permanente responsável pelo acompanhamento:** [_____].
j) **Data de recebimento da comunicação do Relatório Final: [____/____/20___];**
k) **Prazo para apresentação da resposta ou Plano de Ação: [____/____/20___].**

2. RESPOSTA A CADA RECOMENDAÇÃO TÉCNICA

2.1. RECOMENDAÇÃO Nº [____] – ACHADO Nº [____]

a) **Recomendação recebida:** [transcrever ou resumir fielmente o texto do Relatório Final];
b) **Decisão do Poder Executivo:**

- ☐ Adotar
- ☐ Adotar com medida alternativa
- ☐ Não adotar

☐ Em análise, com previsão de decisão até [data]

c) **Necessidade e justificativa da ação:** [problema a tratar e resultado pretendido];

d) **Ação a ser executada:** [etapas concretas definidas pelo órgão responsável];

e) **Órgão ou unidade e responsável pela execução:** [identificação do órgão ou unidade administrativa];

f) **Responsável:** [nome e cargo ou, quando não houver definição nominal, cargo ao qual compete a execução].

g) **Prazo de início:** [___/___/20___] **Prazo de conclusão:** [___/___/20___]

h) **Situação da implementação:** ☐ Planejada ☐ Em andamento ☐ Concluída

i) **Evidências previstas para comprovação da execução:** [documentos, registros, indicadores ou outros elementos que deverão demonstrar a implementação da medida];

j) **Evidências já apresentadas (quando houver):** [identificação dos documentos e sua localização no procedimento de fiscalização];

k) **Indicador ou critério de verificação:** [dado observável; meta, se cabível]

l) **Medida alternativa ou motivo da não adoção:** [justificativa técnica e administrativa; quando cabível];

m) **Dependências, recursos e observações:** [informar se necessários e quando disponíveis];

2.2. RECOMENDAÇÃO Nº [____] – ACHADO Nº [____]

(Repetir a estrutura acima para cada Recomendação - Achado)

3. ATUALIZAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS E MONITORAMENTO

O Poder Executivo atualizará as informações relativas às providências comunicadas à Câmara Municipal. A verificação de sua implementação será realizada pela equipe de fiscalização em exercício no período correspondente, nos termos do Art. 25 da Resolução nº [___]/20[___], e registrada em Relatório de Monitoramento, com ciência à Comissão Permanente responsável.

RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO INFORMADA	PRAZO PREVISTO	EVIDÊNCIA OU PENDÊNCIA	ATUALIZAÇÃO
nº [_____]	[Órgão/cargo]	[planejada / em andamento / concluída]	[___/___/20___]	[Documento ou pendência]	[___/___/20___]
nº [_____]	[Órgão/cargo]	[planejada / em andamento / concluída]	[___/___/20___]	[Documento ou pendência]	[___/___/20___]

OBS.: As informações constantes deste item e suas atualizações constituem elementos fornecidos pelo Poder Executivo para subsidiar o monitoramento e não substituem a verificação realizada pela equipe de fiscalização nem o respectivo Relatório de Monitoramento.

***Orientação de preenchimento:** Quando o Poder Executivo decidir não adotar determinada recomendação, deverá registrar essa decisão e apresentar sua justificativa, ficando dispensado o*

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

preenchimento dos campos relativos à execução da medida não adotada. A decisão e seus fundamentos serão registrados para conhecimento da equipe de fiscalização e eventual acompanhamento institucional.

a) **Data de referência das situações informadas:** [____/____/20___];
b) **Observações sobre ações alteradas ou prazos revistos:** [justificativas e novas previsões];
c) **Existência de providências com execução prevista para exercício posterior:**
   ☐ Sim
   ☐ Não
d) **Recomendações e providências que permanecerão sujeitas a acompanhamento:** [identificação];
e) **Previsão de atualização das informações pelo órgão responsável:** [data ou periodicidade].

4. RESPONSABILIDADE E ENCAMINHAMENTO

As informações e as medidas propostas neste Plano de Ação são de responsabilidade do Poder Executivo. A indicação de recomendação não significa transferência à equipe de fiscalização da decisão administrativa sobre sua adoção.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

Autoridade responsável pelo encaminhamento:

Nome: _____.

Cargo: _____.

Assinatura: _____.

Unidade(s) participante(s) da elaboração (quando cabível)**:**

Nome: _____.

Cargo: _____.

Assinatura: _____.

Encaminhamento à equipe de fiscalização em [____/____/_____];
Protocolo nº [_____].

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 018/2026

Dispõe sobre os procedimentos e a execução das fiscalizações realizadas pela Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A fiscalização constitui instrumento de controle da Administração Pública Municipal exercido pela Câmara Municipal, nos limites de suas competências, para verificar a legalidade, a eficiência, a efetividade e a economicidade das ações desenvolvidas pelo Poder Executivo.

§ 1º A atividade fiscalizatória compreende:

I - a análise da execução das políticas públicas;
II - a verificação do cumprimento da legislação aplicável;
III - a conferência da conformidade com normas administrativas;
IV - a identificação de falhas, possíveis irregularidades e deficiências de gestão; e
V - o acompanhamento de programas e ações governamentais.

§ 2º As disposições desta Resolução aplicam-se às ações de fiscalização institucional do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores.

§ 3º A fiscalização observará a separação e a harmonia entre os Poderes e não importará substituição do Poder Executivo no exercício de funções administrativas ou na prática de atos de gestão que lhe sejam próprios.

§ 4º As ações de fiscalização serão orientadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, motivação, objetividade, proporcionalidade, transparência, rastreabilidade documental, proteção de dados pessoais e interesse público.

§ 5º A atuação fiscalizatória deverá ser planejada, documentada e fundamentada em critérios e evidências compatíveis com o objeto examinado.

Art. 2º As fiscalizações poderão ser:

I - ordinárias, quando previstas no Plano Anual de Fiscalização;

II - extraordinárias, quando autorizadas pela Comissão Permanente competente ou pelo Plenário, conforme a competência aplicável, em razão de denúncia, fato relevante ou superveniente ou

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

demanda formalmente apresentada por Vereador ou Comissão;
III - temáticas, quando voltadas a área ou objeto específico; e
IV - continuas, quando destinadas ao acompanhamento periódico de programas e ações governamentais.

Parágrafo único. As classificações previstas nos incisos III e IV poderão ser aplicadas às fiscalizações ordinárias ou extraordinárias.

CAPÍTULO I
DO PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 1º As ações fiscalizatórias planejadas serão organizadas em Plano Anual de Fiscalização, aprovado pelo Plenário, que indicará, no mínimo:

I - os temas, órgãos, políticas públicas, programas, contratos, obras, serviços ou atos a serem fiscalizados;
II - os objetivos e o escopo de cada ação;
III - os critérios de seleção e priorização;
IV - a Comissão Permanente responsável pelo acompanhamento de cada ação;
V - o cronograma de execução;
VI - os produtos e resultados esperados.

§ 1º O Plano Anual de Fiscalização não excluirá os demais instrumentos de fiscalização e controle previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.
§ 2º A aprovação do Plano não impedirá a realização de fiscalização extraordinária, observado o disposto no inciso II do Art. 2º.
§ 3º O Plano Anual de Fiscalização deverá ser aprovado pelo Plenário até 30 de novembro do exercício anterior ao de sua execução.
§ 4º No primeiro ano de cada legislatura, o Plano de Fiscalização aprovado na legislatura anterior poderá ser revisto pelo Plenário, mediante proposta da Mesa Diretora, até o último dia do mês de fevereiro, observado o procedimento previsto no § 5º do Art. 2º.
§ 5º As ações cuja execução dependa da equipe de fiscalização deverão ser programadas para após sua formalização, sem prejuízo das demais atividades de fiscalização e controle exercidas pelos órgãos e agentes competentes da Câmara Municipal.

Art. 2º A elaboração do Plano Anual de Fiscalização observará os critérios de risco, relevância, materialidade, impacto social e interesse público, considerando:

I - as propostas e demandas formalmente apresentadas pelos Vereadores por meio de indicações, requerimentos e demais proposições;
II - as propostas e os encaminhamentos das Comissões Permanentes e Temporárias;
III - as denúncias, reclamações e demais manifestações recebidas pela Ouvidoria e pelos demais canais institucionais de comunicação;

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

IV - as contribuições formalmente apresentadas por cidadãos e organizações da sociedade civil;
V - os graus de implementação das políticas públicas apurados pelo Tribunal de Contas do Estado, especialmente no âmbito do Programa de Avaliação das Contas Municipais de Governo (ProGov);
VI - as áreas de atuação municipal que demandem acompanhamento prioritário;
VII - o volume de recursos financeiros envolvidos;
VIII - a necessidade de acompanhamento do cumprimento das leis aprovadas pela Câmara Municipal; e
IX - a periodicidade necessária ao acompanhamento de temas, ações e políticas públicas.
§ 1º As Comissões Permanentes encaminharão à Mesa Diretora propostas de ações relacionadas às matérias compreendidas em suas competências.

§ 2º A Mesa Diretora consolidará as propostas e os elementos referidos neste artigo e elaborará memória de elaboração e priorização, com o registro dos elementos examinados e a justificativa da inclusão das ações no Plano e da não inclusão das demais demandas analisadas. A memória acompanhará a proposta do Plano Anual de Fiscalização submetida ao Plenário.
§ 3º Após a aprovação plenária, o Plano será formalizado por ato da Mesa Diretora e publicado no órgão oficial e no Portal da Transparência da Câmara Municipal.
§ 4º Caberá à Mesa Diretora coordenar administrativamente a execução do Plano, assegurada às Comissões Permanentes a supervisão temática das ações compreendidas em suas competências, sem prejuízo da autonomia da equipe para os atos de execução previstos nesta Resolução.
§ 5º A inclusão ou exclusão de ação no Plano, bem como a alteração de seu objeto, escopo, Comissão responsável ou resultados esperados, dependerá de aprovação do Plenário e de formalização por ato da Mesa Diretora, ressalvada a fiscalização extraordinária prevista no § 2º do Art. 1º.
§ 6º Ajustes exclusivamente operacionais de cronograma poderão ser formalizados pela Mesa Diretora, desde que preservados os elementos indicados no § 5º e divulgada a versão atualizada do Plano.
§ 7º As ações previstas no Plano Anual de Fiscalização poderão abranger, entre outras matérias de interesse municipal, as seguintes áreas temáticas:

I - Educação;
II - Saúde;
III - Assistência Social;
IV - Meio Ambiente;
V - Defesa Civil;
VI - Execução Orçamentária;
VII - Transparência Pública; e
VIII - Aquisições Públicas.

§ 8º A definição das ações concretas, dos objetos, dos responsáveis e do cronograma de fiscalização de cada exercício será realizada no Plano Anual de Fiscalização, sem prejuízo das fiscalizações extraordinárias previstas nesta Resolução.

Art. 3º Cada ação prevista no Plano Anual de Fiscalização será acompanhada pela Comissão

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ. 02.088.628/0001-16

Permanente competente em razão da matéria e executada pela equipe de fiscalização constituída na forma desta Resolução.
§ 1º Quando o objeto envolver matéria atribuída a mais de uma Comissão Permanente, o Plano indicará a Comissão responsável pelo acompanhamento da ação e as demais Comissões que atuarão de forma conjunta ou complementar, nos limites de suas competências.
§ 2º A equipe de fiscalização terá natureza temporária, executiva e instrutória e não constituirá Comissão Permanente ou Temporária da Câmara Municipal.
§ 3º Compete à equipe planejar e executar os procedimentos da ação fiscalizatória, expedir solicitações institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos na forma do Art. 11 ao Art. 14, registrar evidências, ouvir os responsáveis, elaborar o Relatório Preliminar, o Relatório Final e, quando cabível, o Relatório de Monitoramento, apresentar recomendações técnicas e realizar as comunicações previstas nesta Resolução, independentemente de aprovação prévia da Comissão Permanente responsável, observados os limites estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.
§ 4º À Comissão Permanente responsável cabe supervisionar a ação quanto à matéria de sua competência, acompanhar seu andamento, tomar ciência do Relatório Preliminar, do Relatório Final e, quando cabível, do Relatório de Monitoramento e das providências adotadas pela equipe, solicitar esclarecimentos e acompanhar os resultados e o monitoramento. A supervisão não constitui condição para a prática dos atos atribuídos à equipe por esta Resolução.
§ 5º A equipe não poderá aplicar sanções, expedir determinações obrigatórias ao órgão fiscalizado, exercer poder coercitivo, deliberar em nome do Plenário ou da Comissão Permanente ou substituir as competências da Mesa Diretora, da Presidência e dos órgãos de controle. As recomendações e comunicações expedidas pela equipe identificarão sua autoria e natureza técnica.
§ 6º A Comissão Permanente responsável pelo acompanhamento de determinada ação exercerá as competências previstas neste artigo independentemente de possuir representante na equipe de fiscalização.

Art. 4º A Mesa Diretora elaborará Relatório Anual de Fiscalização com base nos registros das ações realizadas e nos Relatórios Finais e nos Relatórios de Monitoramento elaborados pela equipe de fiscalização, assegurado o acesso das Comissões Permanentes aos documentos relativos às ações sob sua supervisão, contendo, no mínimo:

I - a relação das ações planejadas e das efetivamente executadas;
II - as ações não realizadas ou não concluídas e as respectivas justificativas;
III - os principais achados consolidados nos Relatórios Finais e as recomendações técnicas apresentadas pela equipe;
IV - as comunicações técnicas e os encaminhamentos institucionais realizados;
V - as providências informadas pelos órgãos fiscalizados;
VI - o estágio do monitoramento; e
VII - os resultados e benefícios identificados.

§ 1º O Relatório Anual será apresentado ao Plenário e publicado no Portal da Transparência, ressalvadas as informações submetidas a sigilo ou restrição legal de acesso.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 2º A Mesa Diretora manterá atualizados, durante o exercício, os registros necessários à demonstração das ações planejadas, iniciadas, concluídas e não realizadas.
§ 3º As ações não concluídas até 31 de dezembro serão identificadas no Relatório Anual de Fiscalização, cabendo à Mesa Diretora avaliar a necessidade de sua inclusão no Plano do exercício seguinte, observado o procedimento previsto nesta Resolução.

CAPÍTULO II
DAS EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 5º As ações de fiscalização serão executadas por equipe composta por Vereadores, com apoio de servidores designados, quando necessário, observadas a estrutura organizacional da Câmara Municipal e as competências estabelecidas neste Regimento Interno.

§ 1º A equipe de fiscalização será composta, preferencialmente, por 3 (três) Vereadores distintos, escolhidos entre os integrantes das Comissões Permanentes, assegurada, sempre que possível, a representação de Comissões distintas.
§ 2º Quando a estrutura organizacional ou a composição das Comissões Permanentes não permitir a formação da equipe na forma do § 1º, a escolha observará procedimento definido pela Mesa Diretora, respeitadas as competências regimentais e assegurada a participação de Vereadores habilitados para o exercício da fiscalização.
§ 3º A escolha dos representantes das Comissões Permanentes ocorrerá preferencialmente por consenso e, não sendo este possível, mediante sorteio público entre os integrantes elegíveis e desimpedidos, com registro do procedimento e do resultado em ata.
§ 4º Os Vereadores escolhidos selecionarão entre si o coordenador da equipe, por consenso e, não sendo este possível, mediante sorteio público, com registro do procedimento e do resultado em ata.
§ 5º Mediante solicitação fundamentada da equipe, o Presidente da Câmara designará os servidores que prestarão apoio técnico ou administrativo, observadas as atribuições dos respectivos cargos e a qualificação necessária.
§ 6º A equipe poderá contar com apoio de consultores, especialistas ou auditores externos regularmente contratados ou disponibilizados, nos casos de maior complexidade ou relevância técnica, sem transferência das competências institucionais dos Vereadores e dos órgãos da Câmara Municipal.
§ 7º A escolha dos Vereadores integrantes e a seleção do coordenador da equipe deverão ser concluídas até o dia 20 de fevereiro de cada exercício, com encaminhamento dos respectivos registros à Presidência da Câmara Municipal.
§ 8º A equipe de fiscalização será constituída anualmente, com período de atuação até 31 de dezembro do respectivo exercício, mediante novo procedimento de escolha a cada ano.

Art. 6º A composição e a atuação da equipe observarão:

I - a observância do procedimento de composição e escolha previsto no Art. 5º;
II - a qualificação técnica e a experiência dos servidores designados para as atividades de apoio;
III - a prevalência do interesse público;
IV - a inexistência de impedimento ou conflito de interesses;

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

V - a compatibilidade com o calendário legislativo, as atribuições dos cargos e os demais compromissos institucionais; e
VI - a continuidade dos trabalhos e a adequada distribuição das atividades.

Art. 7º A equipe de fiscalização será formalizada anualmente por portaria do Presidente da Câmara Municipal, publicada até 25 de fevereiro, após o recebimento das atas de escolha dos representantes das Comissões.

§ 1º A portaria indicará:

I - os Vereadores integrantes e o coordenador da equipe;
II - o período de atuação;
III - a vinculação da equipe à execução do Plano Anual de Fiscalização;
IV - os servidores inicialmente designados para apoio, quando houver; e
V - os demais elementos administrativos necessários.

§ 2º A Portaria formalizará a composição da equipe de fiscalização, observados os procedimentos de escolha previstos no Art. 5º, não autorizada a substituição discricionária de seus integrantes.
§ 3º A substituição definitiva de integrante da equipe observará o procedimento de escolha aplicável à sua designação, nos termos do Art. 5º, ressalvado o afastamento temporário, hipótese em que poderá ser designado substituto pelo mesmo procedimento, mediante registro formal.
§ 4º Os servidores designados poderão variar conforme as necessidades técnicas de cada ação, mediante alteração da portaria ou expedição de ato complementar.
§ 5º A equipe formalizada para a execução do Plano poderá executar fiscalização extraordinária regularmente autorizada, mediante identificação do respectivo objeto e prazo no procedimento de fiscalização, sem prejuízo de adequação da portaria quando necessária.
§ 6º Cada ação de fiscalização será formalmente autuada ou registrada em procedimento próprio, de modo a permitir a identificação de sua origem, objeto, objetivo, escopo, responsáveis, período de execução, procedimentos realizados, documentos, evidências, manifestações, relatórios, recomendações, providências e resultados.
§ 7º O procedimento de fiscalização concentrará os documentos e registros produzidos ou recebidos no curso da ação, de modo a assegurar a rastreabilidade de suas etapas desde a instauração até a conclusão e, quando cabível, o respectivo monitoramento, incluindo, conforme o caso, as solicitações e requisições de informações, as respostas e documentos recebidos, os registros das diligências, as evidências, o Relatório Preliminar, as manifestações do órgão ou gestor fiscalizado, a ata da reunião de discussão dos achados, o Relatório Final, o Plano de Ação, os documentos comprobatórios de sua implementação e o Relatório de Monitoramento.

Art. 10. Compete ao coordenador da equipe de fiscalização:

I - organizar as atividades e o cronograma dos trabalhos;
II - organizar e subscrever as solicitações institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos necessárias à fiscalização e, quando for indispensável requisição institucional sujeita

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ao procedimento regimental próprio, encaminhar seus elementos ao Vereador integrante da equipe ou à Comissão Permanente responsável para apresentação do requerimento cabível;
III - promover o registro e a documentação das etapas e dos achados;
IV - coordenar a elaboração do Relatório Preliminar, do Relatório Final e, quando cabível, do Relatório de Monitoramento, encaminhar o Relatório Final e as recomendações técnicas aos responsáveis pelo órgão fiscalizado e dar ciência à Comissão Permanente responsável;
V - observar os prazos previstos nesta Resolução;
VI - prestar contas dos recursos utilizados; e
VII - assegurar a organização e o encaminhamento dos registros e documentos das fiscalizações à Mesa Diretora ao término do período de atuação da equipe.

CAPÍTULO III
DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES AO PODER EXECUTIVO

Art. 11. Para a execução das ações fiscalizatórias regularmente autorizadas, a equipe de fiscalização poderá solicitar diretamente aos órgãos e às entidades fiscalizados informações, dados, documentos, esclarecimentos e acesso a registros relacionados ao objeto da fiscalização, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e desta Resolução.

§ 1º A solicitação será formalizada como expediente institucional da equipe de fiscalização, assinada por seu coordenador ou por outro Vereador integrante, registrada no procedimento de fiscalização e encaminhada por meio que permita comprovar seu recebimento.
§ 2º As informações, os dados, os documentos e os esclarecimentos solicitados deverão ser encaminhados no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da solicitação, ressalvados os prazos específicos previstos na legislação aplicável e a possibilidade de fixação de prazo diverso, devidamente fundamentado, conforme a natureza, a complexidade e a quantidade das informações ou dos documentos solicitados.
§ 3º Verificada a insuficiência, a omissão, a contradição ou a incompletude das informações, dos dados, dos documentos ou dos esclarecimentos encaminhados, a equipe poderá solicitar sua complementação, especificando os pontos que deverão ser esclarecidos ou complementados.
§ 4º A complementação deverá ser encaminhada no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da solicitação de complementação, ressalvada a possibilidade de fixação de prazo diverso, devidamente fundamentado, conforme a natureza e a complexidade das informações ou dos documentos solicitados, observada a legislação aplicável.
§ 5º A impossibilidade de atendimento, total ou parcial, deverá ser comunicada à equipe de fiscalização mediante justificativa fundamentada, com indicação dos impedimentos legais ou materiais existentes, observadas as disposições relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais e às restrições legais de acesso à informação.
§ 6º A solicitação prevista neste artigo constitui instrumento institucional de instrução da fiscalização e não se confunde com a requisição institucional de informações formalizada pela Câmara Municipal na forma do Regimento Interno, nem confere à equipe poderes coercitivos autônomos ou competência para impor sanções.
§ 7º O descumprimento injustificado da solicitação será registrado no procedimento de fiscalização

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

e poderá fundamentar a adoção das providências institucionais previstas nesta Resolução, inclusive a apresentação de requerimento para formalização de requisição institucional da Câmara Municipal, quando cabível.

Art. 12. A solicitação de informações ou documentos conterá, sempre que pertinente:

I - identificação da ação fiscalizatória, da equipe e da Comissão Permanente responsável por sua supervisão;
II - indicação do tema e do período abrangido;
III - descrição clara e determinada das informações e dos documentos pretendidos;
IV - identificação do fato, ato, contrato, procedimento, programa, serviço ou matéria a que se refere; e
V - indicação da relação do pedido com o objeto da fiscalização.

Parágrafo único. Tratando-se de pedido de acesso a informações públicas submetido à legislação de acesso à informação, serão observados os prazos e os procedimentos nela previstos, sem prejuízo da prestação imediata da informação quando disponível.

Art. 13. Quando a obtenção da informação depender de requisição institucional sujeita a deliberação ou formalização específica, o Vereador integrante da equipe ou a Comissão Permanente responsável poderá apresentar o requerimento cabível, que seguirá o procedimento da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno.

§ 1º A necessidade do procedimento previsto no *caput* não impede a equipe de prosseguir com as demais diligências nem condiciona à deliberação do Plenário as solicitações diretas admitidas pelo Art. 11.
§ 2º Cópia do requerimento e da resposta será juntada ao procedimento de fiscalização.
§ 3º Os procedimentos específicos de solicitação ou requisição atribuídos diretamente às Comissões pelo Regimento Interno observarão suas regras próprias.
§ 4º As requisições institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos observarão os prazos de resposta e os procedimentos previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Art. 14. Verificada a ausência de resposta, a insuficiência, a omissão, a contradição ou a incompletude das informações, dos documentos ou dos esclarecimentos encaminhados, ou a falta de complementação no prazo aplicável, a equipe de fiscalização:

I - registrará a ocorrência e a documentará no procedimento de fiscalização;
II - adotará, quando cabível, o procedimento de complementação previsto no Art. 11, observadas as regras próprias das requisições institucionais e dos pedidos de acesso à informação;
III - dará ciência à Comissão Permanente responsável quando a ausência ou a inadequação da resposta comprometer a execução da ação; e
IV - avaliará a necessidade de comunicação à Presidência da Câmara Municipal, de apresentação de

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

requerimento para formalização de requisição institucional na forma do Art. 13 ou de comunicação técnica aos órgãos competentes, quando houver elementos que justifiquem a medida.

Parágrafo único. A ausência de resposta ou de complementação não implicará encaminhamento automático a órgão de controle, devendo as providências cabíveis ser avaliadas conforme as circunstâncias e os procedimentos previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO IV
DO MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 15. O relatório de fiscalização obedecerá a modelo padronizado e conterá, no mínimo:

I - identificação, com:

a) número do relatório e data de elaboração;
b) identificação da Comissão Permanente responsável e dos integrantes da equipe;
c) tema, objetivo e escopo da fiscalização;
d) período abrangido e datas de início e término; e
e) legislação aplicável e normas examinadas;

II - metodologia utilizada, com:

a) métodos empregados na coleta e análise de dados;
b) descrição das entrevistas, inspeções e visitas realizadas;
c) identificação das pessoas, dos órgãos ou dos setores consultados;
d) documentação, registros e fontes analisadas; e
e) cronograma de execução;

III - achados e constatações, com:

a) descrição objetiva da situação encontrada;
b) indicação do critério utilizado para análise, compreendendo, conforme o caso, norma jurídica, procedimento, parâmetro, meta, padrão técnico ou outro referencial aplicável;
c) classificação da gravidade ou do impacto em crítico, alto, médio ou baixo;
d) indicação das evidências que sustentam o achado; e
e) indicação da consequência, do impacto ou do risco decorrente da situação identificada; e
f) indicação da causa, quando tecnicamente identificável;

IV - análise crítica, com:

a) exame das causas identificadas;
b) comparação com normas técnicas, legislação e boas práticas;
c) descrição dos impactos financeiros, administrativos ou sociais;

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

d) contextualização histórica ou comparação com outros exercícios, quando cabível;
V - recomendações técnicas, quando cabíveis à respectiva fase da fiscalização, contendo:

a) indicação da medida corretiva ou de aperfeiçoamento relacionada ao respectivo achado;
b) identificação do órgão ou unidade a que se dirige;
c) prazo sugerido para sua implementação;
d) forma de acompanhamento e respectivos indicadores; e
e) estimativa de custo, quando tecnicamente possível e pertinente;

VI - síntese, avaliações, conclusões e comunicações técnicas, conforme a fase da fiscalização, contendo, quando cabível:

a) síntese dos principais achados;
b) avaliação técnica preliminar ou conclusão consolidada acerca da situação fiscalizada, conforme a natureza do relatório;
c) indicação fundamentada das comunicações a órgãos competentes já realizadas ou consideradas necessárias; e
d) indicação das medidas de acompanhamento ou monitoramento consideradas cabíveis;

VII - assinaturas e encerramento, com:

a) assinatura dos integrantes da equipe;
b) data de conclusão do relatório;
c) local de encerramento; e
d) registro da data de encaminhamento do relatório aos destinatários competentes e, quando cabível, da ciência à Comissão Permanente responsável.

§ 1º Considera-se achado de fiscalização a situação relevante identificada no curso dos trabalhos, relacionada ao objeto examinado e sustentada por evidências pertinentes e suficientes.
§ 2º Os achados, bem como as avaliações, conclusões e recomendações deles decorrentes, deverão estar fundamentados em evidências compatíveis com a natureza, o objeto e a fase da fiscalização.
§ 3º Os relatórios elaborados pela equipe deverão assegurar, conforme a respectiva fase da fiscalização, a identificação e a correlação entre os achados, os critérios utilizados, as evidências que os sustentam e as conclusões ou recomendações correspondentes, observadas as disposições específicas desta Resolução relativas ao Relatório Preliminar, ao Relatório Final e ao Relatório de Monitoramento.
§ 4º Os modelos de Relatório Preliminar e de Relatório Final de Fiscalização deverão observar os elementos previstos neste artigo, admitida sua adaptação à natureza, ao objeto e à complexidade da fiscalização, sem prejuízo da identificação dos achados, dos critérios utilizados, das evidências e das respectivas conclusões, quando cabíveis.
§ 5º A assinatura dos integrantes da equipe identifica a autoria e a responsabilidade pelo conteúdo técnico dos relatórios por ela elaborados.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO V
DO RELATÓRIO PRELIMINAR, DA DISCUSSÃO DOS ACHADOS E DO RELATÓRIO FINAL

Art. 16. Concluída a fase de instrução e identificados achados passíveis de conclusão, recomendação ou encaminhamento, a equipe elaborará Relatório Preliminar de Fiscalização, que será encaminhado ao órgão ou aos gestores responsáveis, antes da conclusão e da divulgação do Relatório Final, assegurada oportunidade para conhecer os achados preliminares e apresentar manifestação escrita ou em reunião da qual poderão participar:

I - o Prefeito municipal;
II - o Secretário Municipal ou responsável pela área fiscalizada;
III - os técnicos ou servidores indicados pelo Poder Executivo; e
IV - o coordenador e os demais integrantes da equipe de fiscalização da Câmara Municipal.
§ 1º A manifestação permitirá ao órgão fiscalizado:
I - tomar ciência formal dos achados preliminares;
II - apresentar esclarecimentos, justificativas e documentos complementares;
III - apontar situações eventualmente interpretadas de forma incorreta; e
IV - propor soluções ou cronogramas para atendimento das recomendações.

§ 2º O Relatório Preliminar de Fiscalização será encaminhado pela equipe de fiscalização, com prazo razoável para manifestação por ela definido e comunicado ao órgão ou aos gestores responsáveis.
§ 3º O Relatório Preliminar terá caráter técnico e não constituirá conclusão definitiva da fiscalização, podendo seus achados ser mantidos, alterados ou excluídos após a análise da manifestação do órgão ou gestor fiscalizado.
§ 4º O Relatório Preliminar observará, no que couber à fase da fiscalização, os elementos previstos no Art. 15, especialmente a identificação da ação fiscalizatória, a metodologia utilizada, os achados preliminares, as respectivas evidências, os critérios adotados e a análise crítica realizada pela equipe.
§ 5º As avaliações, recomendações e propostas de encaminhamento eventualmente constantes do Relatório Preliminar terão caráter preliminar e poderão ser mantidas, alteradas ou excluídas após a análise da manifestação do órgão ou gestor fiscalizado.

Art. 17. A reunião de discussão dos achados constantes do Relatório Preliminar, quando realizada, terá por objetivos:

I - apresentar e discutir os achados preliminares;
II - assegurar a manifestação dos representantes do órgão fiscalizado;
III - registrar justificativas, argumentos e documentação complementar;
IV - discutir prazos viáveis para eventual implementação de medidas corretivas; e
V - buscar soluções consensuais, sem prejuízo das competências de cada órgão.

Art. 18. A reunião será registrada em ata assinada pelos participantes, contendo:

I - data, horário e local;

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - identificação dos participantes;
III - resumo dos achados preliminares discutidos;
IV - manifestações dos representantes do órgão fiscalizado;
V - propostas, compromissos ou prazos informados durante a reunião; e
VI - assinaturas dos presentes.

Parágrafo único. Quando a manifestação ocorrer exclusivamente por escrito, os documentos recebidos serão juntados ao procedimento de fiscalização em substituição à ata da reunião.

Art. 19. Após a análise das manifestações, esclarecimentos e documentos apresentados pelo órgão ou pelos gestores responsáveis, a equipe elaborará o Relatório Final de Fiscalização, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a reunião de discussão dos achados ou o encerramento do prazo concedido para manifestação escrita.

§ 1º A manifestação apresentada será analisada de forma fundamentada pela equipe de fiscalização em relação aos respectivos achados preliminares e poderá resultar em sua manutenção, alteração ou exclusão.
§ 2º O não comparecimento à reunião ou a ausência de manifestação escrita não impedirão a elaboração do Relatório Final, desde que comprovada a ciência regular do órgão ou dos gestores responsáveis.
§ 3º O Relatório Final observará os elementos previstos no Art. 15 e apresentará os achados consolidados após a análise das manifestações, esclarecimentos e documentos apresentados pelo órgão ou pelos gestores responsáveis.
§ 4º O Relatório Final deverá permitir a correlação entre cada achado consolidado, o critério utilizado, as respectivas evidências, a manifestação do órgão ou gestor fiscalizado, a análise dessa manifestação, a conclusão, a recomendação e, quando cabível, o encaminhamento correspondente.
§ 5º As razões para a manutenção, alteração ou exclusão de achado constante do Relatório Preliminar deverão ser registradas no Relatório Final, de modo a permitir a identificação dos efeitos da manifestação apresentada sobre a conclusão da fiscalização.
§ 6º O Relatório Final, as recomendações técnicas nele contidas e as comunicações de competência da equipe não dependerão de aprovação prévia da Comissão Permanente, sem prejuízo das providências que esta decida adotar no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO VI
DOS ENCAMINHAMENTOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Art. 20. A equipe de fiscalização poderá, mediante decisão fundamentada de seus Vereadores integrantes, comunicar diretamente os achados e documentos pertinentes aos órgãos competentes, independentemente de aprovação prévia da Comissão Permanente ou do Plenário, especialmente:

I - o Ministério Público, quando houver elementos relacionados a ilícito cuja apuração seja de sua competência;
II - o Tribunal de Contas, quando houver elementos relacionados a matéria contábil, financeira,

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

orçamentária, operacional ou patrimonial;
III - a autoridade policial competente, quando houver elementos indicativos de infração penal;
IV - o Poder Executivo Municipal, para ciência e adoção das providências que entender cabíveis; ou
V - outro órgão competente, conforme a matéria.

§ 1º A comunicação será subscrita pelo coordenador ou pelos Vereadores integrantes da equipe, identificará sua autoria e natureza técnica e não será apresentada como deliberação institucional da Comissão Permanente, do Plenário ou da Câmara Municipal.
§ 2º A Comissão Permanente responsável receberá ciência da comunicação, com cópia do expediente, simultaneamente ao seu envio ou imediatamente depois, observadas as restrições legais de acesso.
§ 3º Sempre que a providência pretendida exigir deliberação ou manifestação institucional reservada a órgão da Câmara Municipal, observar-se-á o procedimento estabelecido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.
§ 4º Havendo risco de perda de prova, continuidade de dano ou outra situação que recomende comunicação imediata, a equipe poderá encaminhar os elementos disponíveis antes da conclusão do Relatório Final, indicando seu caráter preliminar e remetendo posteriormente as informações complementares pertinentes.

Art. 21. A comunicação técnica decorrente de fiscalização será instruída, conforme a pertinência da matéria, com:

I - cópia do Relatório Final da equipe ou, na hipótese do § 4º do Art. 20, cópia do Relatório Preliminar, quando já elaborado, ou registro fundamentado dos elementos e achados preliminares disponíveis;
II - documentação complementar que fundamentar os achados;
III - ata da reunião de discussão com os gestores ou manifestação escrita recebida quando já realizada; e
IV - documento que indique os fundamentos e motivos do encaminhamento.

Parágrafo único. A equipe observará as restrições legais de acesso, a proteção de dados pessoais e a preservação das diligências dos órgãos destinatários.

Art. 22. As comunicações técnicas da equipe e os encaminhamentos institucionais decorrentes das fiscalizações serão registrados:

I - no protocolo geral da Câmara Municipal, com o respectivo número de identificação;
II - Portal da Transparência, quando cabível, após a conclusão da fiscalização e a elaboração do Relatório Final; e
III - no arquivo permanente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A divulgação observará as normas relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais, à proteção da intimidade e à preservação de diligências ainda não concluídas.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO VII
DO PLANO DE AÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 23. Elaborado o Relatório Final de Fiscalização, a equipe de fiscalização o encaminhará formalmente ao órgão fiscalizado, acompanhado das recomendações técnicas, mediante expediente dirigido ao Poder Executivo, por meio que permita comprovar seu recebimento, solicitando, quando cabível, a apresentação de resposta ou Plano de Ação, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento da comunicação.

§ 1º O Plano de Ação, quando apresentado, conterá, no mínimo:

I - recomendação: identificação da recomendação técnica da equipe a que se refere a medida;
II - ação a ser executada: descrição objetiva da medida proposta pelo órgão responsável;
III - responsável: identificação do órgão, Secretário ou servidor encarregado da execução;
IV - prazo: data ou período previsto para conclusão;
V - situação da implementação: indicação de que a ação está planejada, em andamento ou concluída; e
VI - evidências: documentos ou registros que demonstrem a execução.

§ 2º O modelo de Plano de Ação consta do Anexo desta Resolução.
§ 3º A equipe dará ciência à Comissão Permanente responsável do encaminhamento previsto no *caput*, sem necessidade de aprovação prévia do Relatório Final ou das recomendações.
§ 4º As recomendações técnicas não substituem a decisão administrativa do Poder Executivo sobre as medidas de sua competência e deverão preservar, quando existente, a discricionariedade administrativa quanto à escolha dos meios legalmente admitidos para o alcance do resultado pretendido, devendo eventual discordância ou opção por medida alternativa ser registrada para fins de acompanhamento.
§ 5º A comunicação prevista no *caput* será juntada ao procedimento de fiscalização, acompanhada do comprovante de seu recebimento pelo órgão fiscalizado.
§ 6º Quando o Poder Executivo decidir não adotar determinada recomendação, poderá apresentar resposta fundamentada, indicando as razões de sua decisão, dispensada a elaboração de Plano de Ação quanto à medida não adotada.

Art. 24. O Plano de Ação encaminhado pelo Poder Executivo será:

I - recebido pela equipe de fiscalização e levado ao conhecimento da Comissão Permanente responsável e da Mesa Diretora;
II - disponibilizado no Portal da Transparência, observadas as restrições legais;
III - utilizado como instrumento de monitoramento das recomendações e das providências informadas pelo Poder Executivo;
IV - avaliado conforme o cronograma estabelecido; e
V - juntado ao procedimento de fiscalização de origem, juntamente com os documentos que o acompanhem.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. A ausência de apresentação do Plano de Ação será registrada e não autorizará a equipe de fiscalização a substituir o Poder Executivo na definição das medidas administrativas.

Art. 25. A fiscalização de acompanhamento ocorrerá no prazo definido, mediante elaboração pela equipe de fiscalização em exercício no período correspondente de Relatório de Monitoramento destinado a verificar a implementação das medidas informadas pelo Poder Executivo e a situação das recomendações técnicas, com ciência à Comissão Permanente responsável para o exercício de sua supervisão.

§ 1º As ações de monitoramento não concluídas até o término do período de atuação da equipe serão transferidas à equipe constituída para o exercício subsequente, permanecendo vinculadas ao procedimento de fiscalização de origem.
§ 2º O Relatório de Monitoramento identificará, em relação a cada recomendação objeto de acompanhamento, a providência informada, o prazo estabelecido, as evidências apresentadas ou obtidas e a situação de sua implementação.
§ 3º O Relatório de Monitoramento e os documentos que o fundamentarem serão juntados ao procedimento de fiscalização de origem, de modo a assegurar a continuidade e a rastreabilidade documental da ação fiscalizatória.
§ 4º O monitoramento não autorizará a equipe de fiscalização a substituir o órgão fiscalizado na escolha ou execução das medidas administrativas de sua competência.

CAPÍTULO VIII
DO SUPORTE E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. A Secretaria Legislativa e os demais órgãos técnicos da Câmara Municipal prestarão suporte às atividades de fiscalização, nos limites das atribuições legais e regulamentares de seus cargos e unidades, compreendendo:

I - suporte administrativo e metodológico, sem prejuízo do apoio técnico das unidades competentes;
II - apoio administrativo e logístico;
III - auxílio na documentação e no processamento das informações;
IV - arquivamento e manutenção dos registros e bancos de dados; e
V - apoio à realização de capacitações relacionadas às técnicas de fiscalização.

Parágrafo único. A participação da Unidade de Controle Interno, da Procuradoria Jurídica e das áreas contábil e financeira ocorrerá por meio de manifestação ou apoio compatível com suas competências, preservadas a independência técnica e as atribuições próprias de cada unidade.

Art. 27. Serão promovidas anualmente capacitações destinadas aos Vereadores e servidores envolvidos nas fiscalizações, especialmente sobre:

I - técnicas de fiscalização legislativa;

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - interpretação da legislação aplicável;
III - métodos de investigação e registro documental;
IV - elaboração de relatórios; e
V - comunicação com órgãos de controle.

Art. 28. Compete à Câmara Municipal, por seus órgãos responsáveis:

I - disponibilizar, observada a disponibilidade orçamentária, os recursos necessários à execução das fiscalizações;
II - assegurar o acesso institucional às informações públicas, na forma da legislação aplicável;
III - assegurar condições institucionais para o exercício regular das atividades de fiscalização; e
IV - garantir independência técnica no registro das evidências e na elaboração dos relatórios, observadas as competências dos órgãos da Câmara e os limites estabelecidos no Regimento Interno.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As situações omissas nesta Resolução serão solucionadas pela Mesa Diretora, ouvida a Comissão Permanente responsável quando a matéria estiver relacionada à execução de ação fiscalizatória, observados a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno.

Parágrafo único. A solução de omissão não poderá criar ou alterar competência atribuída a órgão ou agente da Câmara Municipal.

Art. 30. Esta Resolução será revista a cada 2 (dois) anos ou quando houver necessidade de adequação de seus procedimentos.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Idemar José Beleti
Presidente

ANEXO

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

MODELO DE PLANO DE AÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

O presente modelo destina-se ao registro das decisões, medidas, responsáveis, prazos e evidências relacionados às recomendações técnicas constantes do Relatório Final de Fiscalização.

O preenchimento compete ao Poder Executivo, observadas as disposições do Art. 23 ao Art. 25 desta Resolução.

As informações deverão ser apresentadas de forma individualizada para cada recomendação, permitindo sua vinculação ao respectivo achado e a identificação das providências propostas, adotadas, não adotadas ou ainda pendentes de decisão.

Quando houver adoção de medida alternativa, deverão ser descritos seus fundamentos, o resultado pretendido, os responsáveis e os prazos correspondentes.

As evidências previstas não se confundem com aquelas efetivamente apresentadas, devendo estas últimas ser identificadas e, quando cabível, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

A apresentação do Plano de Ação não implica, por si só, reconhecimento de implementação das medidas nem atendimento integral das recomendações, cuja verificação será realizada pela equipe de fiscalização, mediante Relatório de Monitoramento.

O Plano de Ação integrará o procedimento de fiscalização de origem, preservadas a rastreabilidade documental e as restrições legais de acesso às informações.

1. IDENTIFICAÇÃO

a) Órgão responsável pelo plano: [Prefeitura Municipal / Secretaria / Unidade];
b) Plano de Ação nº [____]/20[___] de [____/____/20___];
c) Relatório Final de Fiscalização nº [___]/20[___], recebido em [___/___/20__];
d) Ação do Plano Anual de Fiscalização: [código e título, quando houver];
e) Tema e período abrangido: [_____];
f) Responsável pela consolidação deste Plano: [nome, cargo e contato institucional];
g) Procedimento de Fiscalização nº [____]/20[___];
h) Equipe de Fiscalização responsável: [identificação da equipe e do coordenador];
i) Comissão permanente responsável pelo acompanhamento: [_____];
j) Data de recebimento da comunicação do Relatório Final: [____/____/20___];
k) Prazo para apresentação da resposta ou Plano de Ação: [____/____/20___].

2. RESPOSTA A CADA RECOMENDAÇÃO TÉCNICA

2.1. RECOMENDAÇÃO Nº [____] – ACHADO Nº [____]

a) Recomendação recebida: [transcrever ou resumir fielmente o texto do Relatório Final];
b) Decisão do Poder Executivo:

- ☐ Adotar
- ☐ Adotar com medida alternativa
- ☐ Não adotar
- ☐ Em análise, com previsão de decisão até [data]

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

c) Necessidade e justificativa da ação: [problema a tratar e resultado pretendido];
d) Ação a ser executada: [etapas concretas definidas pelo órgão responsável];
e) Órgão ou unidade e responsável pela execução: [identificação do órgão ou unidade administrativa];
f) Responsável: [nome e cargo ou, quando não houver definição nominal, cargo ao qual compete a execução].
g) Prazo de início: [___/___/20___] **Prazo de conclusão:** [___/___/20___]
h) Situação da implementação: ☐ Planejada ☐ Em andamento ☐ Concluída
i) Evidências previstas para comprovação da execução: [documentos, registros, indicadores ou outros elementos que deverão demonstrar a implementação da medida];
j) Evidências já apresentadas (quando houver): [identificação dos documentos e sua localização no procedimento de fiscalização];
k) Indicador ou critério de verificação: [dado observável; meta, se cabível]
l) Medida alternativa ou motivo da não adoção: [justificativa técnica e administrativa; quando cabível];
m) Dependências, recursos e observações: [informar se necessários e quando disponíveis];

2.2. RECOMENDAÇÃO Nº [____] – ACHADO Nº [____]
(Repetir a estrutura acima para cada Recomendação - Achado)

3. ATUALIZAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS E MONITORAMENTO

O Poder Executivo atualizará as informações relativas às providências comunicadas à Câmara Municipal. A verificação de sua implementação será realizada pela equipe de fiscalização em exercício no período correspondente, nos termos do Art. 25 da Resolução nº [___]/20[___], e registrada em Relatório de Monitoramento, com ciência à Comissão Permanente responsável.

RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO INFORMADA	PRAZO PREVISTO	EVIDÊNCIA OU PENDÊNCIA	ATUALIZAÇÃO
nº [_____]	[Órgão/cargo]	[planejada / em andamento / concluída]	[___/___/20___]	[Documento ou pendência]	[___/___/20___]
nº [_____]	[Órgão/cargo]	[planejada / em andamento / concluída]	[___/___/20___]	[Documento ou pendência]	[___/___/20___]

OBS.: As informações constantes deste item e suas atualizações constituem elementos fornecidos pelo Poder Executivo para subsidiar o monitoramento e não substituem a verificação realizada pela equipe de fiscalização nem o respectivo Relatório de Monitoramento.
***Orientação de preenchimento:** Quando o Poder Executivo decidir não adotar determinada recomendação, deverá registrar essa decisão e apresentar sua justificativa, ficando dispensado o preenchimento dos campos relativos à execução da medida não adotada. A decisão e seus*

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

fundamentos serão registrados para conhecimento da equipe de fiscalização e eventual acompanhamento institucional.

a) **Data de referência das situações informadas:** [____/____/20___];
b) **Observações sobre ações alteradas ou prazos revistos:** [justificativas e novas previsões];
c) **Existência de providências com execução prevista para exercício posterior:**
   ☐ Sim
   ☐ Não
d) **Recomendações e providências que permanecerão sujeitas a acompanhamento:** [identificação];
e) **Previsão de atualização das informações pelo órgão responsável:** [data ou periodicidade].

4. RESPONSABILIDADE E ENCAMINHAMENTO

As informações e as medidas propostas neste Plano de Ação são de responsabilidade do Poder Executivo. A indicação de recomendação não significa transferência à equipe de fiscalização da decisão administrativa sobre sua adoção.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

Autoridade responsável pelo encaminhamento:

Nome: _____.

Cargo: _____.

Assinatura: _____.

Unidade(s) participante(s) da elaboração (quando cabível):

Nome: _____.

Cargo: _____.

Assinatura: _____.

Encaminhamento à equipe de fiscalização em [____/____/_____];
Protocolo nº [_____].