TCEPR | TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ProConselhos:

Guia de Boas Práticas para Conselhos Municipais

Estrutura, organização e funcionamento

Orientações e modelos com base na Nota Técnica n.º 41/2026 do TCE-PR

Sumário

Clique no tema ou no número da página para acessar o conteúdo.

Parte 1. O guia

Apresentação 4
Como usar este guia 5
Seu caminho: do Conselho estruturado ao Conselho que funciona bem 6
Passos que abrem caminho 9
Fontes e observações 11

Parte 2. Modelos de formulários

01 Composição, escolha e regras 14
02 Plano Anual de Trabalho (PAT) 21
03 Calendário, presença e quórum 34
04 Ata de reunião 38
05 Resumo mensal de deliberações 40
06 Controle de deliberações 44
07 Parecer Conclusivo 51
08 Planejamento e orçamento 61
09 Roteiro de fiscalização 72
10 Relatório de fiscalização 96
11 Notificação ao gestor 104
12 Pesquisa com usuários 111
13 Plano de capacitação 114
14 Estrutura e recursos humanos 119
15 Pasta de evidências 123

Parte 3. Anexo: itens de verificação

IV01 Constituição e organização do Conselho 127
IV02 Planejamento institucional 128
IV03 Funcionamento do Conselho 128
IV04 Planejamento e monitoramento da política pública 129
IV05 Fiscalização da política pública 130
IV06 Recursos humanos 130
IV07 Estrutura do Conselho 131
IV08 Capacitação e educação permanente 131

Encontre o item

Localize o número do item do Anexo I da NT. Clique no item para abrir a pergunta e veja quais modelos ajudam a cumpri-lo.

ITEM	ÁREA	MODELO	PÁG.	ITEM	ÁREA	MODELO	PÁG.	ITEM	ÁREA	MODELO	PÁG.
001	IV01	1	127	063	IV03	3	128	120	IV05	9	130
003	IV01	1	127	066	IV03	4	128	122	IV05	9	130
006	IV01	1	127	068	IV03	15	128	126	IV05	6, 9	130
008	IV01	1	127	070	IV03	3	128	128	IV05	9, 10	130
010	IV01	1	127	071	IV03	15	128	130	IV05	10	130
012	IV01	1	127	073	IV03	4	129	132	IV05	10	130
014	IV01	1	127	075	IV03	4	129	134	IV05	10, 11	130
016	IV01	1	127	077	IV03	5	129	136	IV05	10	130
020	IV01	1	127	079	IV03	6	129	138	IV05	10	130
022	IV01	1	127	081	IV03	15	129	140	IV06	14	131
024	IV01	1	127	083	IV03	15	129	142	IV06	14	131
026	IV01	1	127	085	IV03	11	129	143	IV06	14	131
028	IV01	1	127	089	IV04	8	129	145	IV06	14	131
030	IV01	1	127	091	IV04	8	129	147	IV06	14	131
032	IV02	2	128	093	IV04	8	129	149	IV06	14	131
035	IV02	2, 3	128	095	IV04	8	129	151	IV07	14	131
037	IV02	2	128	097	IV04	8	129	152	IV07	14	131
039	IV02	2	128	099	IV04	8	129	153	IV07	14	131
041	IV02	2	128	103	IV04	8	129	155	IV07	14	131
043	IV02	2	128	105	IV04	8	129	156	IV07	14	131
047	IV02	2	128	107	IV04	7	129	159	IV07	14	131
049	IV02	2	128	109	IV04	7	129	161	IV08	13	131
051	IV02	2	128	111	IV04	15	130	163	IV08	13	131
053	IV02	2	128	113	IV04	6, 7	130	165	IV08	13	131
055	IV02	2	128	115	IV04	12	130	167	IV08	13	131
057	IV03	3, 4	128	117	IV04	7	130	169	IV08	13	132
059	IV03	3	128	118	IV05	9	130	171	IV08	13	132

Apresentação

Um Conselho organizado planeja, decide, fiscaliza e acompanha com método. Este guia traduz a Nota Técnica nº 41/2026 do TCE-PR (NT) em uma trilha de 4 etapas, com itens de verificação e modelos de formulário prontos para os Conselhos Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde, podendo ser utilizado para os diferentes Conselhos Municipais. Cada item da NT indica uma prática que fortalece o Conselho, com o documento que registra e comprova essa prática. Avance um passo de cada vez: cada rotina e cada documento criado hoje poupa trabalho amanhã, dá mais clareza às decisões e fortalece o controle social.

O que o Conselho ganha ao seguir o guia:

- Menos improviso: o plano do ano, o calendário e as pautas orientam o trabalho.
- Menos retrabalho: modelos sugestivos e uma pasta de evidências evitam refazer e procurar documentos.
- Mais resultado: deliberações, fiscalizações e recomendações são acompanhadas até virarem melhoria no serviço.
- Mais autonomia: equipe de apoio, espaço e canais próprios para o Conselho trabalhar.

Como usar este guia

Um Conselho que funciona bem faz, documenta e guarda: cada rotina no seu modelo e cada documento no lugar certo. Esse caminho simples dá ao Conselho método e memória, facilita a passagem de trabalho entre mandatos e deixa à mão a comprovação, sempre que solicitado, seja por órgãos externos ou a população. Use o guia em 3 passos:

1. **Diagnosticar**: percorra os itens de verificação no Anexo (IV01 a IV08) e marque o que o Conselho já tem pronto.
2. **Estruturar**: para cada lacuna, abra o modelo correspondente na aba Modelos (1 a 15), na ordem da trilha.
3. **Comprovar**: guarde cada documento na pasta de evidências (Modelo 15), com o número do item que ele comprova.

Onde encontrar: todos os itens, com o comprovante esperado em cada um, estão em Anexo: Itens de verificação. Os 15 modelos estão a seguir, cada um em uma página própria, com ficha de uso e dicas de preenchimento.

Seu caminho: do Conselho estruturado ao Conselho que funciona bem

A trilha tem 4 etapas. Cada uma termina com uma conquista que vale comemorar em reunião e registrar em ata, e mostra o que melhora no dia a dia do Conselho. As ações estão na ordem em que mais ajudam: primeiro o que abre caminho para as demais. Divida as ações entre conselheiros e comissões/câmaras, preencha responsáveis e datas na primeira reunião e marque cada ação concluída. Os números são os itens do Anexo I da NT, reunidos na em Anexo; os modelos de formulário estão a seguir.

Etapa 1. Alicerces

Conquista da etapa: o plano do ano aprovado, o controle de recomendações funcionando e o pedido de estrutura enviado à gestão (se aplicável).

No dia a dia: o Conselho passa a saber o que vai fazer no ano, quem faz o quê e o que já foi decidido, e deixa de depender da memória de quem esteve na reunião.

Ação	Itens	Modelo	Responsável	Data limite	Feito
Conferir o que o Conselho já tem nos itens do Anexo e montar a pasta de evidências	Todos	15	[ ]	[ ]	[ ]
Aprovar em plenário e publicar o Plano Anual de Trabalho, com cronograma das reuniões, fiscalizações do ano (considerando resultados do ProGov/TCE-PR e achados anteriores), audiência pública, convites e acompanhamento semestral	32, 35, 37, 39, 41, 43, 47, 49, 53	2 e 3	[ ]	[ ]	[ ]
Aprovar o roteiro de fiscalização e a ordem da primeira fiscalização do PAT, em um serviço que exija visita e/ou um dos maiores contratos	122 (prepara 118 e 128)	9 (9A e 9F)	[ ]	[ ]	[ ]
Criar o controle único de deliberações e recomendações e aprovar o fluxo de notificação ao gestor	79, 85, 113, 126	6 e 11	[ ]	[ ]	[ ]
Aprovar e publicar o organograma e enviar à gestão o ofício requerendo melhor estrutura (Secretaria Executiva, servidores designados, assessorias jurídica e contábil e recursos exclusivos na LOA)	97, 140, 142, 143, 145, 147, 149	14	[ ]	[ ]	[ ]

Etapa 2. Mão na massa

Conquista da etapa: a primeira fiscalização completa feita e publicada, com relatório aprovado em plenário, e a casa em ordem: lei e regimento revistos, composição publicada, comissões criadas e reuniões bem registradas.

No dia a dia: reuniões mais objetivas, decisões e votos registrados com clareza, fiscalizações feitas com roteiro e provas, e regras em que todos podem confiar.

Ação	Itens	Modelo	Responsável	Data limite	Feito
Fazer a primeira fiscalização: pedir os documentos, visitar, registrar as evidências e notificar o gestor para se manifestar	118, 120, 128, 132, 134	9 (9B a 9H) e 11	[ ]	[ ]	[ ]
Redigir o relatório de fiscalização, aprovar em plenário, publicar e lançar as recomendações no controle	126, 130, 136, 138	10 e 6	[ ]	[ ]	[ ]
Reavaliar a lei de criação (registrando a conclusão em ata) e aprovar ou revisar o Regimento Interno (vedações, desligamento, substituição, presidência, reuniões abertas, prazo das pautas), publicando-o	1, 3, 6, 8, 14, 16, 24, 63, 68	1 (Parte C)	[ ]	[ ]	[ ]
Atualizar e publicar a composição do Conselho, com declarações, e documentar a escolha dos representantes e da Presidência	10, 12, 20, 22, 30	1 (Partes A, B e D)	[ ]	[ ]	[ ]
Criar as comissões internas (por exemplo, de fiscalização) e aprovar as regras do seu funcionamento	26, 28	1 (Parte C), 7 (Parte 1) e 9 (9A)	[ ]	[ ]	[ ]
Padronizar as atas, gravar e publicar as reuniões e publicar o resumo mensal de deliberações	59, 70, 71, 73, 75, 77	3, 4 e 5	[ ]	[ ]	[ ]

Etapa 3. Estrutura e preparo

Conquista da etapa: a estrutura pedida encaminhada, a equipe capacitada e o Conselho participando do ciclo de planejamento e orçamento.

No dia a dia: os conselheiros ganham apoio administrativo, jurídico e contábil, um lugar e equipamentos para trabalhar e preparo para analisar orçamento e contratos, o que libera tempo para a parte técnica.

Ação	Itens	Modelo	Responsável	Data limite	Feito
Verificar pedidos feitos à gestão, guardar os atos publicados e providenciar espaço, sala, veículo ou fluxo de solicitação, equipamentos, site próprio e canal para recebimentos de denúncias	142, 143, 145, 147, 149, 151, 152, 153, 155, 156, 159	14 e 11	[ ]	[ ]	[ ]
Realizar a primeira capacitação e pedir a análise da regulamentação de diárias e ressarcimentos	161, 163, 165, 167, 169, 171	13	[ ]	[ ]	[ ]
Definir o calendário de planejamento e orçamento (PME, PMS ou PMAS, LDO e LOA) e designar a comissão do parecer	89, 91, 93, 95, 99, 109	8 e 7	[ ]	[ ]	[ ]
Fazer o primeiro acompanhamento do PAT, registrar ações conjuntas e parcerias com organizações locais, observatórios e outros conselhos e aplicar a pesquisa com usuários	51, 53, 66, 81, 83, 115	2, 4 e 12	[ ]	[ ]	[ ]
Conferir o progresso e atualizar a pasta de evidências	Todos	15	[ ]	[ ]	[ ]

Etapa 4. Rotina de excelência (o ano todo)

Conquista da etapa: o Conselho mantém o ritmo e gera, mês a mês, as provas do seu trabalho, sem correria.

No dia a dia: o trabalho vira rotina, sem correria no fim do ano: cada reunião já deixa a ata, o resumo e as cobranças prontos, e os documentos estão sempre à mão.

Quando	O que fazer	Itens	Modelo	Responsável	Feito
Todo mês	Realizar a reunião ordinária com pauta enviada no prazo, quórum registrado, gravação publicada, ata completa e resumo de deliberações publicado	57, 59, 63, 70, 71, 73, 75, 77	3, 4 e 5	[ ]	[ ]
Todo mês	Revisar o controle de deliberações e recomendações e cobrar o que venceu	79, 85, 113, 126	6 e 11	[ ]	[ ]
A cada semestre	Acompanhar o PAT e deliberar as ações necessárias	53	2	[ ]	[ ]

Quando	O que fazer	Itens	Modelo	Responsável	Feito
A cada quadrimestre ou semestre (verificar periodicidade da política)	Acompanhar execução das ações do plano da política pública e a aplicação dos recursos, e formular recomendações de aprimoramento	103, 105, 111	8	[ ]	[ ]
Durante o ano	Fazer as fiscalizações previstas no PAT, com visita, relatório aprovado em plenário e publicado	118, 120, 122, 128, 130, 132, 134, 136, 138	9, 10 e 11	[ ]	[ ]
Durante o ano	Capacitar: conselheiros, especialmente da sociedade civil, sobre a política pública e orçamento, e ao menos uma capacitação externa	163, 165, 167, 169	13	[ ]	[ ]
Antes do envio da LOA	Participar da revisão do plano da política, deliberar sobre o documento final e analisar a proposta de LOA	89, 91, 93, 95, 99	8	[ ]	[ ]
Início do ano	Aprovar e publicar o PAT do ano	32, 35, 37, 39, 41, 43, 47, 49	2	[ ]	[ ]
Fim do ano ou no prazo legal (verificar a legislação da sua política pública)	Emitir o Parecer Conclusivo da prestação de contas, elaborar o Relatório de Atividades do PAT, aplicar a pesquisa com usuários, manter o arquivo das prestações de contas dos últimos 5 anos e fazer a autoavaliação anual do Conselho	55, 107, 109, 115, 117	2, 7, 12 e 15	[ ]	[ ]

Já tem alguns desses passos prontos? Marque e siga em frente: o objetivo é fechar as lacunas, uma etapa de cada vez. Adapte nomes e datas à realidade do seu município.

Passos que abrem caminho

Alguns passos liberam outros: depois que você cumpre o passo-chave, os itens seguintes passam a poder ser cumpridos. A trilha já respeita essa ordem; se preferir seguir por conta própria, comece por estes dez.

Passo-chave (nº no Anexo I)	Abre caminho para os itens	Quantos itens
3. Regimento Interno aprovado, compatível com a lei e publicado	6, 8, 14, 16	4
26. Comissões/câmaras internas	28	1
32. Plano Anual de Trabalho formalizado e publicado	35, 37, 39, 41, 43, 47, 49, 53	8
70. Reuniões gravadas	71	1

Passo-chave (nº no Anexo I)	Abre caminho para os itens	Quantos itens
91. Deliberação sobre o documento final do planejamento anual da política	93, 99	2
103. Acompanhamento semestral/quadrimestral da execução do plano da política	111, 113	2
107. Parecer Conclusivo da prestação de contas	109	1
118. Fiscalizações realizadas no ano	120, 130, 132, 134, 136, 138	6
140. Organograma publicado	142, 143, 145	3
161. Plano anual de capacitação	165, 167	2

Sinais de um Conselho mais organizado e eficiente. Além de contar passos, observe como o trabalho está fluindo. Estes indicadores são do próprio Conselho: servem para enxergar o ritmo e decidir onde melhorar. Use os que fizerem sentido, defina a meta no plenário e confira periodicamente, com os dados que os modelos já registram.

Indicador	Como calcular	Dados vêm de	Sinal de bom funcionamento	Resultado da avaliação periódica
Reuniões realizadas	reuniões ordinárias realizadas ÷ previstas no calendário	Modelo 3	Todas as reuniões previstas acontecem	[ ]
Reuniões com quórum	reuniões com quórum ÷ reuniões realizadas	Modelo 3	Quórum em todas as reuniões	[ ]
Pautas no prazo	pautas enviadas com a antecedência do regimento ÷ reuniões realizadas	Modelo 3	Nenhuma pauta enviada fora do prazo	[ ]
Resumo mensal publicado	meses com resumo publicado ÷ meses do período	Modelo 5	Um resumo publicado todos os meses	[ ]
Ações do PAT concluídas	ações concluídas ÷ ações previstas até a data	Modelo 2 (Parte 9)	Ações dentro do cronograma	[ ]
Recomendações cumpridas	recomendações cumpridas ÷ recomendações registradas	Modelo 6	Nenhuma linha vencida sem cobrança	[ ]
Respostas do gestor no prazo	respostas recebidas no prazo ÷ notificações enviadas	Modelos 6 e 11	O gestor responde dentro do prazo fixado	[ ]
Melhorias comprovadas	recomendações cumpridas com efeito comprovado ÷ recomendações cumpridas	Modelo 6 (Quadro 2)	O Conselho mostra o que melhorou para a população, com a evidência	[ ]

Marcos para comemorar. Registre cada um em ata e compartilhe com o plenário e com a comunidade:

- Etapa 1 concluída: Plano Anual de Trabalho publicado e pedido de estrutura enviado.

- Etapa 2 concluída: planejamento avaliado, aprovado e publicado; e primeira fiscalização com relatório aprovado e publicado.
- Etapa 3 concluída: estrutura encaminhada, equipe capacitada e ciclo de orçamento acompanhado.
- Todas as áreas completas: pasta de evidências organizada e rotina anual funcionando.

Cada passo concluído e comprovado deixa o Conselho mais organizado e mais perto da nota máxima.

Fontes e observações

- Nota Técnica nº 41/2026 – CGF/TCE-PR, de 3 de setembro de 2026, com o Anexo I (formulário de avaliação da atuação dos Conselhos Municipais). É a base de todos os itens do Anexo e dos modelos.
- TCE-PR: ProConselhos orienta conselhos municipais sobre nova avaliação, sobre objetivos e participação.
- TCE-PR: Fortalece Conselhos, com cartilhas de apoio.
- Cartilhas do TCE-PR de análise da prestação de contas, usadas na estrutura do Parecer Conclusivo (Modelo 7): Assistência Social, Saúde e Educação.
- Cartilha orientadora dos Conselhos de Saúde, 2026, usada nos marcos do calendário (Modelo 2) e na comissão de análise (Modelo 7).

IMPORTANTE

- Os modelos de formulário deste guia são sugestões práticas e não substituem a necessidade de adequação pelo Conselhos e a verificação das normas do seu município (lei de criação, regimento e legislação da política).
- Este material é orientativo, não se vinculando ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e não substituindo a legislação, nem a consulta ao setor jurídico.

Modelos sugestivos de formulários

Copie, preencha e guarde cada modelo na pasta de evidências. Eles poupam tempo: padronizam o que o Conselho já faz e evitam refazer documentos a cada reunião ou fiscalização. Os campos entre colchetes são para preencher. Os modelos são sugestões práticas elaboradas a partir dos requisitos da NT nº 41/2026; não são formulários oficiais do TCE-PR.

Cada modelo fica em uma página própria, para preencher, imprimir ou exportar separadamente.

Todos os modelos começam com a mesma ficha de uso (para que serve, quem preenche, quando usar e onde guardar) e com dicas de preenchimento. Nas verificações, use sempre as mesmas cinco respostas: comprovado, não atendido, parcial, não verificado ou não se aplica. “Não verificado” (por exemplo, documento não apresentado) não é “não atendido”: peça o documento antes de concluir.

Comece pelos modelos que mais abrem caminho: o 2 (Plano Anual de Trabalho), o 9, o 10 e o 11 (fiscalização, relatório e notificação ao gestor), o 6 (acompanhamento das recomendações) e o 14 (estrutura e recursos humanos).

Os 15 modelos (clique no nome para abrir a página do modelo):

Modelo	Para que serve	Itens do Anexo
Modelo 1. Composição, escolha e regras	Composição, escolha dos representantes e da Presidência, conferência da lei e do regimento, declaração de impedimento e sigilo e transição de mandato	1 a 30
Modelo 2. Plano Anual de Trabalho (PAT)	O plano do ano: reuniões, fiscalizações escolhidas por prioridade, participação social, capacitação e acompanhamento, e a autoavaliação anual do Conselho	32 a 55
Modelo 3. Calendário, presença e quórum	Controle das reuniões do ano (datas, presença e quórum) e modelo de convocação e pauta	35, 57, 59, 63 e 70
Modelo 4. Ata de reunião	Roteiro para atas completas, com registro por item da pauta, debates, votos, motivação e conferência antes da aprovação	57, 66, 73 e 75
Modelo 5. Resumo mensal de deliberações	Resumo mensal em linguagem simples para a comunidade, com o que foi cobrado e o que mudou na prática	77 e 78
Modelo 6. Controle de deliberações	Planilha única para acompanhar o que foi decidido e recomendado, com a evidência e o efeito comprovado, modelos de resolução e recomendação e painel de indicadores	79, 113 e 126
Modelo 7. Parecer Conclusivo	Análise da prestação de contas do ano, da comissão ao plenário, com conclusão delimitada ao que foi examinado e recomendações verificáveis	107, 109, 113 e 117
Modelo 8. Planejamento e orçamento	Participação no plano da política, na LDO e na LOA, e leitura semestral do orçamento, da execução e do caixa	89 a 105
Modelo 9. Roteiro de fiscalização	Do pedido de documentos à visita, à entrevista e ao registro de evidências, com roteiro da contratação e quadros de contratos e parcerias	118, 120, 122, 124, 126 e 128
Modelo 10. Relatório de fiscalização	Relatório com escopo e amostra, fichas de achado, resposta da gestão, recomendações, aprovação e publicação	128 e 130 a 138

Modelo	Para que serve	Itens do Anexo
Modelo 11. Notificação ao gestor	Fluxo de denúncias, ofício de achados à gestão (contraditório) e ofício de encaminhamento a órgão externo	85, 87 e 134
Modelo 12. Pesquisa com usuários	Questionário anual para ouvir quem usa o serviço, registro da aplicação e uso dos resultados	115
Modelo 13. Plano de capacitação	Plano anual, trilha de dez encontros, registro de participação, cálculo da meta de 50% e avaliação prática	161 a 171
Modelo 14. Estrutura e recursos humanos	Organograma, ofício pedindo estrutura e controle das respostas e dos prazos	140 a 159
Modelo 15. Pasta de evidências	Organização dos documentos por área e por fiscalização, regras de acesso e dossiê de encaminhamento	Todos

Modelo 1. Composição, escolha e regras do Conselho (itens 1 a 30)

- **Para que serve:** manter em dia a ficha do Conselho (quem são os conselheiros, como foram escolhidos e que regras valem), garantir imparcialidade e sigilo de quem fiscaliza e passar ao próximo mandato o que o Conselho precisa para continuar de onde parou.
- **Quem preenche:** a secretaria executiva mantém as Partes A a C; cada conselheiro assina a Parte D; a presidência e a secretaria executiva, com a comissão de fiscalização, preparam a Parte E.
- **Quando usar:** a ficha, a cada mudança de conselheiro e ao menos uma vez por ano; a Parte D, antes de integrar uma equipe de fiscalização e sempre que surgir fato novo; a Parte E, nos 60 dias que antecedem o fim do mandato ou a troca de conselheiros.
- **Onde guardar:** pasta IV01 Constituição (Modelo 15); declarações e dados pessoais em pasta restrita da secretaria executiva.

Como preencher

- Atualize a ficha sempre que houver troca de conselheiro e publique a versão atualizada no site.
- Indique onde está o comprovante de cada regra (artigo, ato ou link), em vez de apenas marcar “ok”.
- Impedimento não é acusação: protege a pessoa e o Conselho. Declare cedo e, na dúvida, declare: o colegiado decide.
- Faça a entrega da transição em reunião, com os novos conselheiros presentes, e registre em ata.

Parte A. Ficha de composição (itens 10, 12 e 30)

Uma linha por conselheiro, titular e suplente. Publique a versão atualizada no site.

Nome completo	Titular ou suplente	Segmento (governo, sociedade civil: trabalhadores, entidades)	Entidade representada	Início e fim do mandato	Ato de nomeação (nº e data)
[nome]	[titular]	[segmento]	[entidade]	[dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]	[portaria nº]
[nome]	[titular]	[segmento]	[entidade]	[dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]	[portaria nº]
[nome]	[titular]	[segmento]	[entidade]	[dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]	[portaria nº]

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE NÃO OCUPAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA POR CONSELHEIRO DA SOCIEDADE CIVIL

Eu, [nome completo], CPF [número], conselheiro(a) [titular/suplente] do Conselho Municipal de [Assistência Social/Educação/Saúde] de [município], representante do segmento [segmento], declaro que **não ocupo** cargo em comissão nem função gratificada ou de confiança no Poder Executivo ou no Legislativo do município e comprometo-me a comunicar ao Conselho qualquer mudança dessa situação.

[Local], [data].

Assinatura: [ ]

Nome

Parte B. Registro da escolha dos representantes e da Presidência (itens 20 e 22)

Registre cada escolha com os documentos que a comprovam. O processo deve ser público, transparente e documentado, do edital ao ato de nomeação.

Escolha	Divulgação (edital ou convocação, com link)	Entidades ou candidatos habilitados e critérios	Ata, lista de presença e votos (nº e data)	Ato de nomeação ou designação (nº e data)
Representantes da sociedade civil e profissionais	[ ]	[ ]	[ata nº e data]	[portaria nº e data]
Presidência (candidatos, votação e resultado)	[ ]	[candidatos]	[ata nº e data]	[ato de posse ou designação]

Parte C. Conferência da Lei de Criação do Conselho, do Regimento Interno e das comissões (itens 1, 3, 6, 8, 14, 16, 24, 26, 28, 63 e 68)

Para cada tema, indique onde está o comprovante (artigo no formato "Art. XX, § 1º, IV", ato ou link) e marque a situação. Havendo ajustes, aprove a revisão em plenário, publique o regimento atualizado e guarde a ata e o link na pasta de evidências (Modelo 15).

Tema	O que deve constar	Onde está (artigo, ato ou link)	Situação (ok, ajustar ou criar)
Lei de criação reavaliada nos últimos 4 anos	Registro formal da análise (parecer, ata, resolução ou estudo) com a conclusão sobre alterar ou não a lei; se for alterar, ofício ao Executivo	[ata ou parecer nº]	[ ]

Tema	O que deve constar	Onde está (artigo, ato ou link)	Situação (ok, ajustar ou criar)
Regimento Interno vigente, aprovado e publicado	Número, data e alterações; aprovação em plenário (ata ou ato); compatibilidade com a lei (composição, competências, mandato e funcionamento); publicação e acesso público à versão vigente	[ato e link]	[ ]
Regimento revisado nos últimos 4 anos	Deliberação do plenário para manter ou alterar o regimento; se alterado, versão atualizada e ato de aprovação	[ata nº e data]	[ ]
Vedação a cargos em comissão nas vagas da sociedade civil	Dispositivo que veda expressamente a ocupação dessas vagas por quem tem cargo em comissão ou função gratificada no Executivo ou no Legislativo	[Art. XX, § 1º, IV]	[ ]
Desligamento de conselheiros e entidades	Hipóteses de desligamento ou perda de mandato e o procedimento (comunicação, deliberação e registro)	[Art. XX]	[ ]
Substituição de membros faltosos	Regra específica para substituição por faltas ou perda de mandato, com a autoridade que formaliza e a participação do suplente ou da entidade	[Art. XX]	[ ]
Alternância de segmentos na Presidência	Previsão de livre concorrência dos segmentos na eleição da Presidência e registros das eleições anteriores que mostrem a alternância	[Art. XX]	[ ]
Comissões ou câmaras internas	Pelo menos uma comissão designada por ato, com membros e finalidade	[ato nº]	[ ]
Regras das comissões	Regras de criação, composição, competências e funcionamento, com periodicidade ou forma de convocação e encaminhamento das conclusões ao plenário	[Art. XX ou resolução nº]	[ ]
Pautas e materiais com antecedência	Prazo mínimo de envio definido em regra formal e registros de envio (e-mails ou protocolos) anteriores às reuniões	[Art. XX]	[ ]
Reuniões abertas ao público	Previsão de reuniões públicas com direito a voz para não conselheiros e divulgação das reuniões	[Art. XX]	[ ]

Parte D. Declaração de impedimento, conflito de interesses e sigilo

Garante imparcialidade e sigilo de quem fiscaliza, sem afastar quem pode participar. Cada conselheiro designado preenche antes de integrar a equipe e sempre que surgir um fato novo.

- Ser trabalhador, ex-servidor ou prestador não afasta ninguém do Conselho: o que se avalia é a relação com o ato concreto. A lei de criação e o regimento podem trazer regras próprias; confira.

- Quem se declara impedido sai da discussão e da votação do tema, e isso consta na ata.

Campo	Preenchimento
Nome	[ ]
Vaga que ocupa (segmento)	[governo, sociedade civil (trabalhadores ou entidades]
Fiscalização ou tema, e data	[ ]
Declaração (marque o que se aplica)	☐ Nenhuma situação que afete minha imparcialidade neste tema; declararei qualquer fato novo. ☐ Vínculo representativo: ocupo a vaga por ser [trabalhador, gestor, prestador ou usuário] ligado à rede; não vejo interesse pessoal neste ato. ☐ Conflito potencial: há ligação que pode ser questionada e merece análise (descreva abaixo). ☐ Impedimento no caso concreto: tenho interesse pessoal e direto no ato examinado ou responsabilidade concreta por ele (descreva abaixo). ☐ Suspeição: amizade íntima, inimizade ou outro motivo que afete minha imparcialidade (pode ser declarada sem detalhar motivos de foro íntimo).
Descrição dos fatos	[qual é a ligação, com qual ato ou unidade, em que período e qual foi o seu papel: assinou, fiscalizou, decidiu, é parente de quem]
Participação que proponho	☐ normal ☐ normal, com ressalva registrada ☐ discutir, mas não votar ☐ não coletar dados da unidade ou do contrato ☐ afastar-me do tema (discussão e votação)
Decisão do colegiado	☐ aceita a proposta ☐ participação com limites: [ ] ☐ afastamento do tema. Fundamentos: [ ]. Registrada na ata nº [nº]. O declarante ☐ saiu da discussão e da votação ☐ participou com os limites acima
Compromisso de sigilo e de uso responsável das informações	Comprometo-me a: (1) usar as informações recebidas somente para esta fiscalização; (2) não divulgar dados pessoais de usuários; (3) não repassar documentos a quem não integra a equipe ou o Conselho; (4) comunicar de imediato ao Conselho qualquer vazamento ou pressão que eu sofrer; (5) manter em sigilo a identidade de denunciantes. Estou ciente de que o uso indevido de dados pode gerar responsabilização civil, administrativa e penal, conforme a lei.
Assinaturas	Conselheiro(a) declarante: [ ]. Presidente do Conselho: [ ]

Exemplos para decidir (na dúvida, declare)

Exemplo de situação	Classificação e providência
Sou trabalhador(a) da rede e represento os trabalhadores.	Vínculo representativo. Participo normalmente; declaro apenas se o ato concreto me envolver.
Fui servidor(a) da área ou trabalho na unidade que será visitada.	Conflito potencial. Declarar; o colegiado decide a forma de participar (por exemplo, sem votar ou sem coletar dados daquela unidade).
Assinei, fiscalizei ou dirijo o contrato ou a unidade examinada; o contratado é sócio ou parente próximo.	Impedimento. Não voto nem integro a equipe naquele tema; posso prestar informações. Registrar em ata.
Amizade íntima, inimizade ou disputa pessoal com o fiscalizado.	Suspeição. Declarar; o colegiado decide e registra os fundamentos.
Recebi presente, benefício ou favor de fornecedor, prestador ou gestor.	Comunicar ao Conselho e afastar-me do tema; havendo indício de ilícito, encaminhar para apuração.
Sou candidato(a) ou ocupo cargo partidário.	A fiscalização é institucional: as informações do Conselho não podem ser usadas em campanha ou em ato partidário.
Tive acesso a dado pessoal ou à identidade de denunciante.	Manter sigilo e restringir o acesso a quem precisa conhecer.

Parte E. Lista de transição de mandato

Passa ao novo mandato o que o Conselho precisa para continuar de onde parou, sem perder a memória nem a proteção dos dados. Preencha nos 60 dias que antecedem o fim do mandato ou a troca de conselheiros. A lista não contém dados pessoais.

- Quem chega precisa saber o que está em andamento, e não só o que existe. Faça a entrega em reunião e registre em ata.
- Dados pessoais, denúncias e identidades protegidas passam apenas a quem tem necessidade de conhecê-los e depois de assinar o compromisso de sigilo (Parte D).
- Cancele os acessos de quem saiu no mesmo dia da entrega.

Campo	Preenchimento
Mandato que termina (período)	[ ]
Data da entrega	[data]

Item	O que entregar	Onde está e quem guarda	Entregue em e conferido por
1. Normas locais	Lei de criação, regimento interno, resoluções e recomendações vigentes, decreto ou portaria de nomeação	[ ]	[ ]
2. Calendário	Reuniões do ano; datas do plano anual, da LDO, da LOA e dos relatórios de gestão; conferência municipal; prazos que correm	[ ]	[ ]
3. Contatos	Gestor, controle interno, ouvidoria, Conselho Estadual, Tribunal de Contas, Ministério Público	[ ]	[ ]

Campo		Preenchimento	
4. Instrumentos vigentes	Plano de longo prazo, plano anual, PPA, LDO e LOA; Plano Anual de Trabalho do Conselho (Modelo 2)	[ ]	[ ]
5. Pendências	Fiscalizações em andamento e pedidos sem resposta (Modelo 9 e Modelo 14, Passo 3)	[ ]	[ ]
6. Recomendações em acompanhamento	Quadro de controle atualizado (Modelo 6), com a situação e a próxima verificação de cada uma	[ ]	[ ]
7. Denúncias em tramitação	Registros abertos e protocolos dos encaminhamentos externos (arquivo restrito; Modelo 11)	[ ]	[ ]
8. Acessos institucionais	Perfil do Conselho nos sistemas oficiais, e-mail e pastas do Conselho: transferir pelos canais institucionais e cancelar o acesso de quem sai; não repassar senhas pessoais	[ ]	[ ]
9. Arquivos	Onde estão as pastas físicas e digitais (Modelo 15), quem as guarda, o que tem acesso restrito e qual é o prazo de guarda e de descarte	[ ]	[ ]
10. Sigilo e impedimentos	Declarações dos novos conselheiros (Parte D) e orientação sobre o tratamento de dados	[ ]	[ ]
11. Formação	Plano de formação dos novos conselheiros (Modelo 13)	[ ]	[ ]
12. Balanço do mandato	Autoavaliação (Modelo 2, Parte 11), melhorias comprovadas e lições aprendidas	[ ]	[ ]
13. Patrimônio	Lista de patrimônio sob responsabilidade do Conselho	[ ]	[ ]

- **Assinaturas:** presidente que termina o mandato [ ]; presidente que inicia o mandato [ ].

Conferência final do Modelo 1

- ☐ Ficha de composição atualizada e publicada, com as declarações arquivadas (itens 10, 12 e 30)
- ☐ Escolha dos representantes e da Presidência registrada, do edital à nomeação (itens 20 e 22)
- ☐ Lei, regimento e comissões conferidos, com o local de cada comprovante (Parte C)
- ☐ Declarações de impedimento e sigilo assinadas pelos conselheiros designados (Parte D)
- ☐ Lista de transição pronta antes do fim do mandato (Parte E)

Modelo 2. Plano Anual de Trabalho, PAT (itens 32 a 55)

- **Para que serve:** planejar o ano do Conselho em um só documento: o que será fiscalizado, quando o plenário se reúne, como a população participa, que capacitação haverá e de que recursos o Conselho precisa, com meta, prazo e responsável em cada ação (itens 32 a 55).
- **Quem preenche:** a comissão de planejamento, ou a presidência (ou mesa diretora) e a secretaria executiva, propõe; o plenário discute, aprova e registra em ata.
- **Quando usar:** no fim do ano anterior ou no começo do exercício; revise no acompanhamento semestral e aprove as alterações em plenário.
- **Onde guardar:** pasta IV02 Planejamento (Modelo 15), com a ata de aprovação, o plano publicado e os quadros de acompanhamento.

Como preencher

- Siga a ordem das partes: primeiro de onde vieram as prioridades (Parte 2), depois as metas, o planejamento e acompanhamento da política pública e as fiscalizações; assim cada ação diz por que existe.
- Comece pequeno: de um a três temas de fiscalização por semestre, concluindo o ciclo completo (ordem, visita, relatório, resposta da gestão e acompanhamento). Um plano pequeno, acompanhado todo mês, vale mais do que um plano grande e esquecido.
- Cada ação leva responsável, prazo e o registro que a comprovará.
- Escolha o que fiscalizar pela matriz de prioridade da Parte 5 e anote o motivo pelo qual cada tema entrou ou ficou de fora; revise a matriz a cada quadrimestre/ semestre, quando chegarem novos indicadores e denúncias.
- No fim do ano, faça a autoavaliação (Parte 11) e leve as melhorias para o plano seguinte.

O PAT é a peça central do caminho: ele abre 8 itens (35, 37, 39, 41, 43, 47, 49 e 53), e o plano ainda sustenta os itens de capacitação (165 e 167) e o Relatório de Atividades (55). Aprove o plano em reunião do plenário, registre em ata, publique e guarde o link (itens 32 e 34). Os números entre parênteses indicam o item do Anexo I que cada parte comprova.

Preencha as 11 partes e confira o plano com a lista final antes de publicar.

Parte 1. Identificação e aprovação (item 32)

Campo	Preenchimento
Conselho	[nome completo]
Política pública	[Assistência Social, Educação ou Saúde]
Município	[nome]
Ano de referência	[aaaa]
Vigência	[01/01/aaaa a 31/12/aaaa]

Campo	Preenchimento
Responsável pela elaboração	[comissão ou grupo, com nomes]
Reunião que aprovou o plano	[data, ata nº e quórum presente]
Votação	[a favor, contra e abstenções]
Ato de aprovação	[resolução nº e data]
Publicação	[data, local e link da página com o plano (item 34)]
Alterações ao longo do ano	[data, ata e resumo de cada revisão aprovada]

Parte 2. De onde vieram as prioridades (itens 41, 43 e 45)

Registre as fontes que o Conselho analisou para escolher o que fiscalizar. Pelo menos um resultado ou indicador do ProGov/TCE-PR e os achados do ano anterior devem aparecer aqui e nas ações da Parte 5.

Fonte analisada	O que foi observado (resultado, indicador, achado ou recomendação)	Ação do plano que responde (Parte 5 ou 6)	Registro (ata ou relatório)
Resultados do ProGov/TCE-PR (item 41)	[indicador e valor]	[nº da ação]	[relatório]
Relatórios de fiscalização do ano anterior (item 43)	[achado ainda aberto]	[nº da ação]	[relatório nº]
Relatório de Atividades e Parecer Conclusivo do ano anterior	[ações não realizadas e ressalvas]	[nº da ação]	[documento]
Auditorias e recomendações de órgãos externos, como TCE-PR e MPPR (item 45)	[recomendação]	[nº da ação]	[documento]
Pesquisa com usuários e denúncias recebidas	[problemas mais citados]	[nº da ação]	[relatório da pesquisa]
Demandas da população em audiências e reuniões	[demanda]	[nº da ação]	[ata]

Parte 3. Objetivos e metas do ano

Metas mensuráveis facilitam o acompanhamento semestral (item 53) e o Relatório de Atividades (item 55). Os exemplos entre colchetes mostram o nível de detalhe esperado.

Nº	Objetivo	Meta mensurável	Indicador	Prazo	Responsável
1	Funcionar com regularidade	[ex.: 12 reuniões ordinárias com quórum]	Reuniões realizadas ÷ previstas	[mês]	[Presidência]

Nº	Objetivo	Meta mensurável	Indicador	Prazo	Responsável
2	Acompanhar a política pública (verificar periodicidade legal)	[ex.: 1 parecer semestral com o acompanhamento das metas e indicadores]	Pareceres aprovados ÷ previstos	[mês/ e meses]	[comissão de planejamento ou outra]
3	Fiscalizar a execução da política	[ex.: 6 fiscalizações com relatório aprovado]	Relatórios aprovados ÷ previstos	[mês]	[comissão de fiscalização]
4	Ampliar a participação social	[ex.: 1 audiência pública e 3 novas entidades convidadas]	Ações realizadas ÷ previstas	[mês]	[comissão]
5	Qualificar os conselheiros	[ex.: 2 capacitações em política e em orçamento - foco nos conselheiros da sociedade civil]	Conselheiros capacitados ÷ total	[mês/ período]	[comissão de capacitação]
6	Dar transparência	[ex.: 12 resumos mensais e todos os relatórios publicados]	Publicações feitas ÷ previstas	[mensal]	[Secretaria Executiva]

Escolha de três a cinco destes indicadores para o painel de indicadores da política (Modelo 6) e confirme de onde vem cada número antes de fixar a meta.

Parte 4. Calendário anual e cronograma das reuniões ordinárias (item 35)

Uma linha por mês. A coluna das reuniões comprova o item 35; as demais mostram onde cada atividade do plano se encaixa. Depois de cada reunião, registre presença e quórum no Modelo 3.

Mês	Reunião ordinária (data, hora e local)	Pauta e material enviados até	Fiscalizações do mês (nº da Parte 5)	Participação social e capacitação (Partes 6 e 8)	Planejamento, orçamento e prazos legais (Parte 7)
Janeiro	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Fevereiro	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Março	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Abril	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Maio	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Junho	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Julho	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Agosto	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Setembro	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Outubro	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]
Novembro	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]

Mês	Reunião ordinária (data, hora e local)	Pauta e material enviados até	Fiscalizações do mês (nº da Parte 5)	Participação social e capacitação (Partes 6 e 8)	Planejamento, orçamento e prazos legais (Parte 7)
Dezembro	[data, hora e local]	[data]	[ ]	[ ]	[ ]

Antecedência mínima para envio da pauta: [nº de dias], conforme o artigo [ ] do Regimento (item 63). Reuniões extraordinárias previstas, por exemplo para a LOA e para o Parecer Conclusivo: [datas].

Parte 5. Fiscalizações do ano (itens 37, 39, 41, 43 e 45)

Cada linha precisa de objeto, prazo e responsável. Inclua pelo menos um dos maiores contratos da política (item 128) e, se houver, as obras em execução (item 124). Detalhe cada fiscalização com o Modelo 9.

Matriz de prioridade (preencha em grupo antes de listar as fiscalizações)

Liste de 10 a 20 objetos candidatos: contratos, unidades, programas, filas, metas, despesas relevantes e reclamações recorrentes. Para cada um, **marque alta, média ou baixa em cada critério** e escreva em uma linha por que ele entrou ou ficou de fora do plano. Revise a matriz a cada quadrimestre/semestre, quando chegarem novos indicadores e denúncias.

Critérios:

a) Materialidade: quanto dinheiro está envolvido;

b) Gravidade: dano possível e número de pessoas afetadas;

c) Risco ou indício: sinais de falha;

d) Recorrência: o problema se repete;

e) Vulnerabilidade: grupos com mais barreiras de acesso;

f) Oportunidade: há uma janela de decisão, como a revisão do plano, o orçamento ou a renovação do contrato.

A capacidade não conta como ponto: ela define o caminho

- Alta: fiscalizar com recursos próprios;
- Média: fiscalizar com apoio técnico;
- Baixa: pedir apoio independente ou encaminhar, sem deixar o tema de lado.

Desempate: maior risco à vida ou à integridade das pessoas; depois, mais pessoas atingidas; depois, grupos com mais barreiras. Gravidade alta entra na análise qualquer que seja o resultado dos outros critérios, e risco imediato a pessoas ou denúncia grave **passa à frente da matriz.**

MATRIZ DE PRIORIDADE								
Objeto candidato	**Materialidade**	**Gravidade**	**Risco ou indício**	**Recorrência**	**Vulnerabilidade**	**Oportunidade**	**Capacidade do Conselho**	**Entra no plano? Por quê (uma linha)**
[ ]	[alta, média ou baixa]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

A próxima tabela traz a programação das fiscalizações do ano, com as definições qual/onde, sobre o quê, por quê, tipologia, responsável(is), prazo e encaminhamento de relatório.

FISCALIZAÇÕES PROGRAMADAS								
Nº	**Serviço, unidade ou contrato**	**Objeto ou tema**	**Competência do Conselho (artigo da lei ou do regimento)**	**Por que foi escolhida**	**Tipo (documental, in loco, obra ou contrato)**	**Responsável (comissão ou grupo)**	**Prazo (início e fim)**	**Relatório em plenário (mês)**
1	[ ]	[ ]	[ ]	[indicador do ProGov, achado anterior, auditoria externa, denúncia ou valor do contrato]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Parte 6. Participação social e articulação (itens 47, 49, 51, 66, 81 e 83)

Preencha o público, o período e a forma de divulgação. Para o item 47, o objetivo de receber demandas e manifestações da população precisa estar escrito.

Atividade	Objetivo	Público ou entidades a alcançar	Período	Divulgação, convite ou busca ativa	Responsável	Registro que comprovará
Audiência pública ou fórum comunitário (item 47)	Receber demandas e manifestações da população	[bairros, usuários, entidades]	[mês]	[rádio, redes, cartazes, ofícios]	[ ]	[ata, lista de presença, relatório]
Convites públicos, busca ativa ou campanha para novas entidades da sociedade civil (item 49)	Ampliar a representação no controle social	[entidades que se quer alcançar]	[mês]	[edital, convites, visitas]	[ ]	[convites, edital, ata]
Reuniões ou ações conjuntas com associações de moradores, sindicatos e ONGs (item 51)	Tratar demandas do território	[organizações]	[mês]	[ofício, convite]	[ ]	[ata com organizações e tema]
Convocação de técnicos da prefeitura para esclarecer programas, serviços ou contratos (item 66)	Obter esclarecimentos da gestão sobre a política	[secretarias e técnicos a convocar]	[mês]	[ofício de convocação]	[ ]	[convocação, ata com os técnicos presentes]
Parcerias com observatórios sociais ou instituições de ensino (item 81) - se aplicável	Apoiar a fiscalização e o controle social	[instituições]	[mês]	[termo ou convite]	[ ]	[termo, ata]
Reuniões ou comissões com outros conselhos e órgãos (item 83)	Atuação integrada	[conselhos e órgãos]	[mês]	[ofício]	[ ]	[resolução conjunta, ata]

Parte 7. Planejamento, orçamento e prestação de contas da política (itens 89 a 117)

Aqui entram só as datas-alvo. Os detalhes estão no Modelo 8 e o Parecer Conclusivo, no Modelo 7.

Etapa	Mês previsto	Responsável
Revisão anual das metas e ações prioritárias do plano da política (PME, PMS ou PMAS)	[ ]	[ ]
Deliberação sobre o documento final de planejamento ou monitoramento anual, antes da aprovação da LOA	[ ]	[ ]
Análise da proposta de LOA, antes do envio ao Legislativo	[ ]	[ ]
Acompanhamento da execução das ações (1º e 2º semestres ou quadrimestralmente)	[ ]	[ ]
Acompanhamento da aplicação dos recursos (1º e 2º semestres ou quadrimestralmente)	[ ]	[ ]
Designação da comissão e análise prévia da prestação de contas	[ ]	[ ]
Parecer Conclusivo deliberado em plenário	[ ]	[ ]
Pesquisa anual com usuários	[ ]	[ ]

Marcos da política citados nas cartilhas do TCE-PR, a conferir na legislação do seu município:

- **Saúde:** reuniões logo depois dos relatórios quadrimestrais (fevereiro, maio e setembro) e uma reunião específica para o relatório anual, que chega até 30 de março, com parecer até o fim de abril (cartilha orientadora).
- **Educação:** análise das receitas e despesas do ano anterior em janeiro e fevereiro (cartilha de análise da prestação de contas).
- **Assistência Social:** parecer sobre o demonstrativo anual de execução físico-financeira, registrado no sistema indicado pelo órgão gestor (cartilha de análise da prestação de contas).

Parte 8. Capacitação prevista (itens 161 a 169)

As capacitações citadas aqui precisam constar do PAT para valer nos itens 165 e 167. O plano completo está no Modelo 13.

Capacitação	Público	Mês	Quem oferece (indique se é externo à gestão municipal)	Carga horária
Integração de novos conselheiros (item 163)	Conselheiros que ingressam	[ ]	[ ]	[ ]
Aprofundamento do conhecimento da política pública (item 165)	Todos os conselheiros	[ ]	[ ]	[ ]
Orçamento público (item 167)	Todos os conselheiros	[ ]	[ ]	[ ]

Capacitação	Público	Mês	Quem oferece (indique se é externo à gestão municipal)	Carga horária
Capacitação por entidade externa à gestão municipal (item 169)	Todos os conselheiros	[ ]	[observatório, universidade, Escola de Gestão Pública do TCE-PR, associação profissional]	[ ]
Outras (citar)				

Parte 9. Acompanhamento do PAT e Relatório de Atividades (itens 53 e 55)

Momento	Data prevista	O que será verificado	Registro
1º acompanhamento (até o fim do 1º semestre)	[data]	Situação de cada ação do plano	[ata e quadro de acompanhamento]
2º acompanhamento (fim do ano)	[data]	Situação de cada ação e ajustes para o ano seguinte	[ata e quadro de acompanhamento]
Relatório de Atividades do ano	[data]	Ações previstas e realizadas, com justificativa das não realizadas	[relatório aprovado ou com ciência do plenário]

Quadro de acompanhamento (copie as ações do plano e atualize a cada acompanhamento):

Ação	Prevista para	Situação (concluída, em andamento, pendente ou não realizada)	Justificativa	Nova data
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Parte 10. Recursos necessários

Recurso	O que é preciso no ano	Quem providencia	Previsto na LOA? (se aplicável)
Secretaria Executiva (servidores e horas)	[ ]	[ ]	[ ]
Veículo para fiscalizações	[ ]	[ ]	[ ]
Diárias e ressarcimento para capacitação	[ ]	[ ]	[ ]
Equipamentos, internet e site	[ ]	[ ]	[ ]
Assessoria jurídica e contábil	[ ]	[ ]	[ ]
Divulgação e acessibilidade das reuniões	[ ]	[ ]	[ ]
Outros: citar	[ ]	[ ]	[ ]

Parte 11. Autoavaliação anual do Conselho

Uma vez por ano, de preferência antes de aprovar o plano seguinte, o plenário avalia o próprio funcionamento para aprender e escolher o que melhorar primeiro, e não para punir. Responda em grupo e por consenso: divergências entre segmentos mostram onde há mais a conversar. Cada resposta leva uma evidência (a ata, o documento, o registro que a sustenta); resposta sem evidência é opinião. Publique o resultado.

- **Ano avaliado:** [aaaa]
- **Reunião de avaliação:** [data e ata nº]

Marque uma situação por tema: atende, atende em parte ou não atende.

Tema	Pergunta	Situação (atende, atende em parte ou não atende)	Evidência (ata, documento, registro)	O que melhorar (ação, responsável e prazo)
Estrutura	O regimento está atualizado? Há secretaria executiva e orçamento próprio?	[ ]	[ ]	[ ]
Rotina	As reuniões ocorrem conforme o calendário, com pauta e material enviados com antecedência?	[ ]	[ ]	[ ]
Planejamento e orçamento	O Conselho analisou o plano da política, a programação anual e os relatórios de execução e acompanhou a execução do orçamento?	[ ]	[ ]	[ ]
Fiscalização	O plano anual foi cumprido? As fiscalizações seguem o método e geram achados documentados?	[ ]	[ ]	[ ]
Deliberação	As decisões são fundamentadas, com prazo e responsável, e acompanhadas?	[ ]	[ ]	[ ]
Homologação	As resoluções são homologadas ou respondidas em até 30 dias (ou no prazo do regimento)?	[ ]	[ ]	[ ]
Denúncias	Existe fluxo formal? Os casos são triados, encaminhados e acompanhados?	[ ]	[ ]	[ ]

Tema	Pergunta	Situação (atende, atende em parte ou não atende)	Evidência (ata, documento, registro)	O que melhorar (ação, responsável e prazo)
Integridade	Os impedimentos são declarados? Há proteção de dados e de denunciantes?	[ ]	[ ]	[ ]
Transparência	Atas, resoluções e relatórios são publicados e de fácil acesso?	[ ]	[ ]	[ ]
Participação	Há participação de usuários, trabalhadores e comunidades diversas?	[ ]	[ ]	[ ]
Capacitação	Os conselheiros têm formação inicial e continuada?	[ ]	[ ]	[ ]
Articulação	Há relacionamento regular com o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Câmara e o Conselho Estadual da política?	[ ]	[ ]	[ ]
Resultado para a população	As recomendações do Conselho trouxeram melhoria comprovada no acesso ou no serviço (e não apenas ofícios enviados)? Qual?	[ ]	[ ]	[ ]

Resultado da avaliação

- Temas que atendem: [ ]. Temas que atendem em parte: [ ]. Temas que não atendem: [ ].
- Melhorias comprovadas neste ano (acesso, tempo de espera, serviço), com a evidência: [ ]
- Esta avaliação não soma pontos nem classifica o Conselho em níveis: ela mostra o que fortalecer primeiro. O valor do trabalho do Conselho não se mede pela quantidade de ofícios ou de encaminhamentos, e sim pelo que melhorou para a população.

Indicadores para apoiar as respostas (calcule com os registros do ano; não é preciso usar todos)

Indicador	Como medir	Resultado do ano
Frequência e quórum	Reuniões realizadas ÷ previstas; quórum médio	[ ]
Antecedência de pauta	Reuniões com pauta e material enviados no prazo ÷ reuniões realizadas	[ ]
Fiscalizações concluídas	Fiscalizações concluídas ÷ planejadas	[ ]
Resposta da gestão	Prazo médio e qualidade das respostas às requisições (Modelo 9, 9B)	[ ]
Resolução e homologação	Resoluções homologadas ou respondidas com justificativa em 30 dias ÷ resoluções enviadas	[ ]

Indicador	Como medir	Resultado do ano
Recomendações cumpridas	Recomendações implementadas com evidência ÷ recomendações emitidas (Modelo 6)	[ ]
Denúncias tratadas	Denúncias recebidas, triadas, encaminhadas e com devolutiva	[ ]
Capacitação	Horas de formação por conselheiro	[ ]
Transparência	Atas, resoluções e relatórios publicados ÷ produzidos	[ ]
Participação social	Participantes por reunião, reuniões descentralizadas e demandas recebidas	[ ]
Melhorias comprovadas	Recomendações que resultaram em melhora medida no acesso ou no serviço (fila menor, vaga ou medicamento disponível, horário ampliado), com a evidência	[ ]

Plano de melhoria do próximo ano

Ação (a partir dos temas que não atendem ou atendem em parte)	Responsável	Prazo	Evidência de conclusão
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Leve as ações para as Partes 3 e 5 do plano do ano seguinte. No fim do mandato, use esta avaliação no balanço da transição (Modelo 1, Parte E).

Conferência final do PAT

- ☐ Ano de referência identificado e plano aprovado pelo plenário, com ata (item 32)
- ☐ Plano publicado e link informado (itens 32 e 34)
- ☐ Datas das reuniões ordinárias no cronograma (item 35)
- ☐ Fiscalizações com objeto ou tema, ligadas às competências do Conselho (item 37)
- ☐ Prazo e responsável para cada fiscalização (item 39)
- ☐ Pelo menos um resultado ou indicador do ProGov/TCE-PR usado e registrado (item 41)
- ☐ Achados das fiscalizações do ano anterior considerados (item 43)
- ☐ Auditorias externas consideradas (item 45, quando houver)
- ☐ Audiência pública ou fórum, com período e objetivo (item 47)
- ☐ Ação de mobilização da sociedade civil, com público-alvo e forma de divulgação (item 49)
- ☐ Acompanhamento semestral previsto (item 53)
- ☐ Capacitações previstas no plano (itens 165 e 167)

- ☐ Temas de fiscalização escolhidos pela matriz de prioridade, com o motivo de cada tema que entrou ou ficou de fora
- ☐ Metas com indicador, prazo e responsável; de três a cinco indicadores escolhidos para o painel (Modelo 6)
- ☐ Autoavaliação do ano anterior feita e suas ações levadas ao plano (Parte 11)

Modelo 3. Calendário de reuniões, convocação e pauta, presença e quórum (itens 35, 57, 59, 63, 70)

- **Para que serve:** controlar o calendário do ano, convocar cada reunião com pauta organizada e registrar presença e quórum.
- **Quem preenche:** Presidência e secretaria executiva.
- **Quando usar:** no início do ano (calendário), antes de cada reunião (convocação e pauta) e logo depois dela (presença e quórum).
- **Onde guardar:** pasta IV03 Funcionamento (Modelo 15), com a cópia da convocação enviada a cada conselheiro.

Como preencher

- Envie a pauta e os materiais com a antecedência do Regimento (item 63): sem leitura prévia, a deliberação vira ratificação.
- Diferencie o que será informado do que será votado, coloque primeiro o assunto mais importante e reserve tempo para o público, com acessibilidade (local acessível e intérprete de Libras, quando necessário).
- Reunião urgente (risco a pessoas ou perda de registros) pode ter antecedência menor, nos termos do Regimento: registre o motivo na convocação e na ata.
- Casos com dados pessoais, de saúde ou de denunciante entram na pauta pelo número do registro, sem nomes; os detalhes ficam com a comissão, em acesso restrito.

Parte A. Calendário do ano, presença e quórum (itens 35, 57, 59, 63 e 70)

Uma linha por reunião. Preencha a data e o envio da pauta antes da reunião; presença, quórum, ata e gravação logo depois.

Reunião nº	Data	Tipo (ordinária ou extraordinária)	Pauta e material enviados em	Dias de antecedência	Quórum mínimo (nº)	Presentes (nº)	Quórum atingido	Ata (nº)	Link da gravação
1	[data]	[tipo]	[data do envio]	[nº]	[nº]	[nº]	[Sim/Não]	[nº]	[link]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
4	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
5	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
6	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
7	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
8	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
9	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
10	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
11	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
12	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Resumo do ano (alimenta os sinais de funcionamento do Conselho): reuniões previstas [nº]; realizadas [nº]; com quórum [nº]; com pauta enviada no prazo [nº]; gravadas e com link publicado [nº].

Se o quórum não for atingido, registre a ação tomada para garantir o quórum nas reuniões seguintes (convocação, contato com suplentes, substituição de faltosos).

Parte B. Convocação e pauta de cada reunião

Dados da reunião

Campo	Preenchimento
Reunião nº e tipo	[nº] ☐ ordinária ☐ extraordinária ☐ urgente
Data e horário	[ ]
Local ou link	[local acessível ou sala virtual]
Convocação enviada em e prazo do Regimento	[data] e [nº de dias]
Quórum para instalar	[conforme o Regimento]
Se for urgente: motivo e prazo usado	[ ]

Pauta (os itens abaixo são um exemplo: ajuste ao seu Conselho)

Nº	Assunto da pauta	Quem apresenta	Min.	Tipo
1	Verificação de quórum e aprovação da ata anterior	Presidência	10	Deliberação
2	Aprovação da pauta	Presidência	05	Deliberação
3	Expediente/Informes da presidência e da secretaria executiva	Presidência	10	Informe
4	Controle de deliberações e recomendações: respostas da gestão (Modelo 6)	Comissão	20	Discussão
5	Relato de fiscalização: [tema], achados e proposta (Modelo 10)	Relator(a)	30	Discussão
6	Planejamento e orçamento: plano da política e execução do período (Modelo 8)	Comissão	20	Discussão
7	Votação das propostas de resolução ou recomendação (Modelo 6)	Plenário	25	Deliberação
8	Denúncias recebidas e encaminhamentos, pelo número do registro e sem nomes (Modelo 11)	Comissão	15	Informe
9	Assuntos gerais, fala do público e encerramento	Presidência	15	Informe

Materiais enviados com a convocação:

☐ pauta e ata anterior

☐ relatório ou parecer da comissão

☐ documentos da gestão (relatórios, contratos, quadros)

☐ minuta de resolução ou recomendação

Convocado por (nome e cargo): [ ]. **Data:** [ ].

Ao conduzir a reunião: comece pelos itens em que há decisão a tomar; ao final, leia em voz alta as decisões com responsável e prazo e lance-as no Modelo 6. Quem não conseguiu responder uma pergunta anota o que vai buscar e quando traz a resposta.

Conferência final do calendário e das reuniões

- ☐ Calendário do ano publicado, com as reuniões no cronograma do PAT (item 35)
- ☐ Reuniões realizadas conforme o calendário (item 57)
- ☐ Quórum registrado em cada reunião (item 59)
- ☐ Pauta e material enviados com a antecedência mínima do Regimento (item 63)
- ☐ Reuniões gravadas, com os links disponíveis ao público (itens 70 e 71)

Modelo 4. Ata de reunião (itens 57, 66, 73 e 75)

- **Para que serve:** registrar o que foi decidido, por quem e até quando, com debates, divergências, votos e motivação.
- **Quem preenche:** secretaria executiva, revisada pela presidência/mesa diretora.
- **Quando usar:** durante a reunião; aprovar na reunião seguinte.
- **Onde guardar:** pasta IV03 Funcionamento (Modelo 15), no livro ou pasta de atas e na página do Conselho.

Como preencher

- Escreva decisões, responsáveis e prazos. A ata não é transcrição: registre fatos, e não discursos.
- Registre o quórum na instalação e em cada votação, porque o número de presentes aptos a votar pode mudar durante a reunião (saídas, impedimentos). A regra de maioria, o voto de qualidade e o pedido de vista seguem o Regimento.
- Nada de dados pessoais de usuários ou de diagnósticos: use “um usuário”, “uma gestante”. Documentos detalhados vão como anexo restrito, citado pelo número.
- Todo encaminhamento da ata entra no Modelo 6: o que não está no quadro é esquecido. Aprove a ata na reunião seguinte e publique na página do Conselho.

Espera-se na ata resumo dos debates, divergências e votos registrados (item 73) e deliberações com motivação no próprio ato (item 75).

Identificação

Campo	Preenchimento
Reunião nº e tipo	[nº] ☐ ordinária ☐ extraordinária ☐ urgente
Data, início e término	[ ]
Local	[ ]
Presidiu e secretariou	[ ]
Quórum de instalação	Presentes [nº] de [nº] membros; mínimo exigido pelo Regimento [nº]; segmentos presentes [governo, trabalhadores, usuários, entidades]
Presentes e ausentes	Lista de presença anexa ([nº] folhas): nome, segmento, titular ou suplente; ausências justificadas
Técnicos da prefeitura e outros convidados (item 66)	[nome, cargo e assunto para o qual foram convocados]
Público presente	[número aproximado]
Impedimentos declarados	[quem declarou, em qual item e se saiu da discussão e da votação]
Pauta enviada com a antecedência do Regimento?	☐ sim, em [data] ☐ não (motivo: [ ])

Registro por item da pauta

Item da pauta	Resumo do que foi dito: fatos, posições divergentes e quem as defendeu	Decisão tomada e motivação	Votação: a favor / contra / abstenção (presentes aptos a votar)	Providência, responsável e prazo	Anexo nº

Exemplo (fictício): *item 4, relato da fiscalização da unidade [X]. Resumo: o relator apresentou três achados; a conselheira [Y] defendeu pedir novo prazo à gestão e o conselheiro [Z] defendeu encaminhar ao Tribunal de Contas. Decisão: pedir esclarecimentos por ofício, com prazo de 15 dias, porque o achado 2 ainda não foi comprovado. Motivação: a evidência 3 mostra divergência entre o contrato e a entrega, mas a gestão ainda não foi ouvida. Votação: 9 a favor, 2 contra, 1 abstenção (12 presentes aptos a votar). Providência: ofício à Secretaria, a cargo da presidência, até [data]; lançar no Modelo 6.*

Encerramento

- **Participação do público:** [manifestações de não conselheiros, resumidas]
- **Anexos citados nesta ata** (nº e título): [ ]
- **Aprovação:** a ata foi lida e aprovada na reunião nº [nº], de [data]. Publicada em [data], no link [link].
- **Assinaturas:** Presidente e secretário(a), com a lista de presença anexa.

Conferência da ata antes de aprovar

- ☐ Quórum registrado na instalação e em cada votação (item 59)
- ☐ Debates e posições divergentes registrados, sem transcrever discursos (item 73)
- ☐ Votos favoráveis, contrários e abstenções por matéria (item 73)
- ☐ Decisão com motivação: fatos, documentos e critérios considerados (item 75)
- ☐ Técnicos da prefeitura convocados, quando houve (item 66)
- ☐ Encaminhamentos com responsável e prazo, já lançados no Modelo 6
- ☐ Sem dados pessoais de usuários ou pacientes
- ☐ Gravação da reunião com link disponível (itens 70 e 71)

Modelo 5. Resumo mensal de deliberações (itens 77 e 78)

- **Para que serve:** informar a população, todo mês e em linguagem simples, o que o Conselho decidiu, o que está sendo cobrado e o que mudou (itens 77 e 78).
- **Quem preenche:** a secretaria executiva redige; a presidência revisa antes de publicar.
- **Quando usar:** todo mês, logo depois da reunião, inclusive no mês sem reunião ou sem deliberação.
- **Onde guardar:** página aberta do Conselho, sem exigir login, e pasta IV03 Funcionamento (Modelo 15).

Como preencher

- Escreva como se explicasse a um vizinho: frases curtas, siglas explicadas na primeira vez e valores com unidade.
- Use só informações agregadas: nada de dados pessoais de usuários.
- Copie as decisões da ata (Modelo 4) e as cobranças do controle (Modelo 6) e confira os links antes de publicar.

O formulário pede um resumo publicado **todo mês**, que identifique as deliberações do período e use linguagem compreensível, sem apenas reproduzir documentos técnicos ou jurídicos. Publique em local público, sem exigir login, e informe o link (item 78). Em mês sem reunião ou sem deliberação, publique o resumo mesmo assim, dizendo isso e o motivo: assim a publicação segue mensal.

A. Cabeçalho

Campo	Preenchimento
Conselho e município	[nome]
Mês e ano de referência	[mês/aaaa]
Reuniões do mês	[nº, data, tipo, local, presentes e quórum]
Quem redigiu e quem revisou	[Secretaria Executiva e Presidência]
Data e local de publicação	[data e link]
Contato do Conselho	[e-mail, telefone e endereço]

B. O que o Conselho decidiu neste mês

Uma linha por deliberação, resolução ou parecer. Escreva como se explicasse a um vizinho.

Nº	Reunião (data)	Assunto em uma frase	O que foi decidido	Por que foi decidido	Votação (a favor, contra e abstenções)	O que muda para a população	Quem faz e até quando	Resolução/ Ofício/ Recomendação	Íntegra (ata ou gravação)
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[link]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Sem deliberações no mês? Escreva: "Neste mês não houve deliberações. Motivo: [reunião não realizada, falta de quórum ou pauta apenas informativa]. Próxima reunião: [data]."

C. Outras atividades do mês

Atividade (fiscalização, audiência, capacitação, reunião com entidades ou notificação ao gestor)	Data	O que foi feito, em linguagem simples	Resultado	Link
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

D. Cobranças ao gestor e situação

Copie do controle do Modelo 6 o que foi cobrado ou respondido no mês e diga se algo melhorou de fato para a população, com a evidência.

Deliberação ou recomendação	Cobrada em	Resposta do gestor (S/N)	Situação (cumprida, em andamento, pendente ou vencida)	O que mudou para a população, com a evidência
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

E. Próxima reunião e como participar

- **Data, horário e local:** [ ]
- **Pauta prevista:** [ ]
- **Quem pode participar:** a reunião é aberta, e qualquer pessoa pode assistir e se manifestar, conforme o artigo [ ] do Regimento (item 68).
- **Para assistir depois:** [link das gravações] (itens 70 e 71)
- **Para enviar sugestão ou denúncia ao Conselho:** [canal] (item 159)

F. Glossário do mês

Termo usado neste resumo	O que significa, em palavras simples
[ex.: LOA]	[ex.: lei que define quanto o município vai gastar no ano e em quê]
[termo]	[significado]

G. Conferência antes de publicar

- ☐ Frases curtas, de preferência com até 20 palavras
- ☐ Siglas e termos técnicos explicados na primeira vez
- ☐ Cada decisão diz o que foi decidido, por quê, quem faz e até quando
- ☐ Texto reescrito com palavras simples, sem copiar trechos da ata, do parecer ou da lei
- ☐ Valores e quantidades com unidade e contexto (R$, % e número de pessoas)
- ☐ Sem dados pessoais de usuários e pacientes: só informações agregadas
- ☐ Links da ata, da resolução e da gravação testados
- ☐ Publicado em página aberta e link informado no formulário (item 78)

Exemplo preenchido (fictício)

Nº	Reunião	Assunto	O que foi decidido	Por que	Votação	O que muda	Quem faz e até quando	Documento/ Resolução	Íntegra
1	10/03	Plano de trabalho do ano	Aprovamos o plano de atividades, com 12 reuniões, 4 visitas a serviços e 1 audiência pública.	O plano organiza o que o Conselho vai acompanhar e permite à população cobrar resultados.	9 a favor, 0 contra, 1 abstenção	Ação do controle social sobre a política pública para a melhora dos serviços	Secretaria Executiva publica até 15/03.	Resolução 001/2026 - Aprova o Plano de Trabalho Anual do Conselho	[link da resolução]
2	10/03	Visita à unidade [nome]	Pedimos à Secretaria que conserte o ar-condicionado da sala de espera e informe o prazo.	Na visita, a sala estava muito quente e as pessoas esperavam por mais de uma hora.	8 a favor, 0 contra, 2 abstenções	Pode melhorar o conforto de quem espera atendimento.	A Secretaria responde ao Conselho em 30 dias.	Relatório de Fiscalização 002/2026 - Fiscalização in loco na unidade x	[link do relatório]

Modelo 6. Controle de deliberações e recomendações (itens 79, 113, 126)

- **Para que serve:** cobrar o cumprimento de cada decisão e de cada recomendação, distinguindo a etapa concluída do problema resolvido (itens 79, 113 e 126).
- **Quem preenche:** a secretaria executiva e a comissão de fiscalização; a presidência assina os atos.
- **Quando usar:** atualizar a cada reunião (ponto fixo da pauta) e revisar a cada quadrimestre/semestre.
- **Onde guardar:** pasta de controle do Conselho, com as evidências nas pastas dos itens (Modelo 15) e o resumo na página do Conselho.

Uma planilha única atende três perguntas: o acompanhamento das deliberações do Conselho (item 79), das recomendações do Parecer Conclusivo (item 113) e das recomendações das fiscalizações (item 126). Acompanhar o que o Conselho decide e recomenda mostra que o trabalho dá resultado. Faça disso um ponto fixo da pauta de toda reunião ordinária.

Como usar

1. Lance cada deliberação ou recomendação no dia em que for aprovada, com a referência da ata, do relatório ou do parecer de origem.
2. Dê a cada linha um responsável e um prazo. Sem responsável e sem prazo não há como cobrar.
3. Em toda reunião, revise as linhas pendentes e vencidas e registre a nova situação em ata.
4. Vencido o prazo sem resposta, cobre por ofício (Modelo 11) e anote a data da cobrança.
5. Só marque "cumprida" com a evidência guardada na pasta (Modelo 15): documento, foto ou link.
6. Resuma a situação no resumo mensal (Modelo 5, parte D).

Todo ato com providência a cumprir entra no quadro: o que não está no quadro é esquecido. Anote a evidência (documento, foto datada, relatório) que mostra o cumprimento: sem ela, a situação continua “em andamento” ou “sem comprovação”.

Situações possíveis

- Pendente: dentro do prazo e ainda sem providência.
- Em andamento: o gestor respondeu e está executando.
- Cumprida: a evidência está guardada.
- Vencida: o prazo passou sem cumprimento; cobrar por ofício.
- Cancelada: o plenário decidiu encerrar, com justificativa em ata.

Para as recomendações (Quadro 2), diga também o que mudou

- Sem comprovação: a gestão disse que cumpriu, mas não há documento, foto ou registro que mostre.

- Cumprida com efeito: houve melhora comprovada no acesso ou no serviço (fila menor, vaga ou medicamento disponível, horário ampliado), com a evidência.
- Reincidente: o problema voltou depois de resolvido; reabra a linha.
- Encaminhada e em acompanhamento: o caso foi enviado a outro órgão; anote o protocolo, o responsável e a data de revisão.

Encaminhar não é resolver: o Conselho encerra a etapa quando a correção está comprovada, mas continua monitorando o risco e o serviço até haver resposta e correção. A quantidade de ofícios e de encaminhamentos não mede resultado: o que conta é a melhora comprovada.

Quadro 1. Deliberações do Conselho (item 79)

Registre as decisões do plenário que dependem de uma providência, do próprio Conselho ou da gestão.

Nº	Reunião (data e ata nº)	Deliberação	Quem deve cumprir	Prazo	Situação	Evidência do cumprimento	Última checagem
1	[data, ata nº]	[texto da deliberação]	[órgão ou pessoa]	[data]	[situação]	[documento ou link]	[data]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Exemplo (fictício): reunião de [data], ata nº 07, deliberação de pedir à Secretaria o calendário de manutenção das unidades em 30 dias. Situação: em andamento. Evidência: ofício nº 10 e resposta parcial recebida.

Quadro 2. Recomendações das fiscalizações e do Parecer Conclusivo (itens 113 e 126)

Lance cada recomendação dos relatórios de fiscalização (Modelo 10) e do Parecer Conclusivo (Modelo 7) e acompanhe até a conclusão.

Nº	Origem (relatório ou parecer, nº e data)	Recomendação e achado a que se refere	Destinatário	Prazo	Resposta do gestor (data e resumo)	Situação	Cobranças (datas e ofícios)	Última checagem
1	[relatório nº, data]	[texto]	[órgão]	[data]	[resposta]	[situação]	[datas, ofício nº]	[data]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Exemplo (fictício): relatório de fiscalização nº 1, achado de falta de manutenção em uma unidade; recomendação de apresentar cronograma de reparos em 60 dias. Resposta: cronograma recebido, com execução prevista para o segundo semestre. Situação: em andamento. Cobrança: nenhuma até o prazo.

Resumo para a pauta

Preencha antes de cada reunião ou outro período estabelecido e leia em plenário.

Situação	Quantidade
Cumpridas	[nº]
Cumpridas com efeito comprovado	[nº]
Em andamento	[nº]
Pendentes dentro do prazo	[nº]
Vencidas com cobrança por ofício	[nº]
Vencidas sem cobrança	[nº]
Sem comprovação	[nº]
Reincidentes	[nº]
Encaminhadas aos órgãos externos e em acompanhamento	[nº]
Canceladas, com justificativa em ata	[nº]
Total	[nº]

Modelos de ato do Conselho: resolução e recomendação

Depois da votação em plenário, a presidência transforma a decisão em ato, a partir da minuta aprovada, e lança o ato no mesmo dia. Use a **resolução** para decisão do Conselho em matéria de sua competência (por exemplo, aprovar o plano), que precisa de homologação. Use a **recomendação** para sugerir uma providência à gestão ou a outro órgão: ela não depende de homologação, mas exige resposta e acompanhamento.

Modelo de resolução

- Uma boa resolução diz o que, quem, até quando e como será verificado. Evite texto genérico.
- Anexe o parecer e a ata da votação, registre a resolução, publique na página do Conselho e confira a publicidade oficial.

Conselho Municipal de [política] de [Município].

Resolução nº [nº]/[ano].

Ementa: [resumo do tema e da decisão].

O Plenário do Conselho Municipal de [política] de [Município], em sua [número]ª reunião [ordinária ou extraordinária], realizada em [data], no uso de suas competências legais e regimentais, e

Considerando [fato objetivo e evidência];

Considerando [norma, contrato, plano ou meta aplicável];

Considerando a manifestação da gestão em [data], apresentada por meio de [documento];

RESOLVE:

Art. 1º [decisão], a cargo de [responsável], no prazo de [prazo].

Art. 2º [providência complementar].

Art. 3º A comissão responsável acompanhará o cumprimento e apresentará relatório ao Plenário em [data].

Art. 4º Encaminhar ao [chefe do Poder Executivo] para homologação e publicação, nos termos da lei de criação e do regimento.

[Local e data].

[Nome]

Presidente do Conselho.

Controle de homologação (preencher quando o Executivo responder)

Campo	Preenchimento
Enviada ao Executivo em, e protocolo nº	[data] [protocolo]
Resposta	☐ homologada (publicação nº [nº], em [data]) ☐ devolvida com justificativa em [data] ☐ sem resposta no prazo (30 dias ou o prazo do regimento)
Providência se não houver resposta	Reiterar por ofício; levar a justificativa, se houver, à reunião seguinte; as entidades do Conselho podem buscar a validação da resolução, inclusive com apoio do Ministério Público

Modelo de recomendação

- Fixe prazo para a resposta por escrito e registre-a no Quadro 2.
- Peça uma providência que possa ser verificada (o que, quem, até quando). Recomendação genérica não se acompanha.
- Descumprimento não é encerramento: pergunte as razões, reavalie o prazo e delibere a próxima medida.

Conselho Municipal de [política] de [Município].

Recomendação nº [nº]/[ano].

Ementa: [resumo do tema e da providência recomendada].

O Plenário do Conselho Municipal de [política] de [Município], em sua [número]ª reunião [ordinária ou extraordinária], realizada em [data], no exercício de suas atribuições de acompanhamento, avaliação e controle da execução da política, e

Considerando [fato objetivo e evidência, no escopo e na amostra examinados]; Considerando [norma, contrato, plano ou meta aplicável];

Considerando a manifestação da gestão em [data], apresentada por meio de [documento];

RECOMENDA:

Art. 1º Que [secretaria ou destinatário] adote [providência], no prazo de [prazo].

Art. 2º Que informe ao Conselho, por escrito e até [data], as providências adotadas ou as razões pelas quais não as adotará.

Art. 3º A comissão responsável acompanhará a resposta e apresentará relatório ao Plenário em [data].

Art. 4º Publicar esta Recomendação na página do Conselho e dar ciência a [órgãos interessados, se for o caso].

[Local e data].

[Nome]

Presidente do Conselho.

Controle da resposta (preencher quando a gestão responder)

Campo	Preenchimento
Enviada em, e protocolo nº	[data] [protocolo]
Resposta	☐ acatada ☐ acatada em parte ☐ não acatada, com justificativa ☐ sem resposta no prazo
Situação no Quadro 2	☐ pendente ☐ em andamento ☐ cumprida ☐ cumprida com efeito ☐ sem comprovação ☐ reincidente ☐ encaminhada e em acompanhamento ☐ vencida ☐ cancelada
Providência se não houver resposta ou se a justificativa for insuficiente	Reiterar com novo prazo; levar ao plenário; avaliar nova medida e, havendo indício de irregularidade ou risco relevante, comunicar os órgãos competentes (Modelo 11, Parte D)

Conferência final do controle

- ☐ Toda deliberação com providência pendente tem linha no Quadro 1 (item 79).
- ☐ Toda recomendação de relatório de fiscalização tem linha no Quadro 2 (item 126).
- ☐ Toda recomendação do Parecer Conclusivo tem linha no Quadro 2 (item 113).
- ☐ Todas as linhas têm responsável e prazo.
- ☐ As linhas vencidas foram cobradas por ofício (Modelo 11).
- ☐ Resoluções e recomendações aprovadas têm protocolo de envio e controle de homologação ou de resposta.
- ☐ Recomendações com melhora comprovada no acesso ou no serviço estão marcadas como “cumprida com efeito”.
- ☐ A situação foi resumida no resumo mensal (Modelo 5, parte D).
- ☐ A planilha atualizada e as evidências estão na pasta (Modelo 15).

Modelo 7. Parecer Conclusivo da prestação de contas (itens 107, 109, 113 e 117)

- **Para que serve:** registrar, por escrito e com fundamento, a conclusão do Conselho sobre a execução da política no ano, a partir das metas, ações e indicadores do plano (itens 107, 109, 113 e 117).
- **Quem preenche:** a comissão de análise prévia prepara e redige; o plenário delibera; a presidência e a secretaria executiva assinam, protocolam e publicam.
- **Quando usar:** a cada exercício, depois que a gestão entregar os documentos e antes da deliberação do plenário.
- **Onde guardar:** pasta IV04 Planejamento da política (Modelo 15), com as prestações de contas dos últimos 5 exercícios.

Como preencher

- O parecer não certifica a regularidade das contas: o Conselho descreve fatos e documentos, pede explicação e delibera dentro das suas atribuições (parecer, recomendação, resolução). Anular contrato, aplicar sanção e responsabilizar cabem às autoridades competentes.
- Todo item “não atendido”, “parcial” ou “não verificado” vira pergunta por escrito (Modelo 9, parte 9B). Só vira ressalva o que tem evidência suficiente.
- “Favorável” não significa “sem problemas”: significa que o que foi examinado atende ao critério, dentro do escopo e da amostra descritos. Ressalva sem prazo não protege a população: cada ressalva leva responsável, prazo e forma de verificação.
- Pontos que exigem apoio técnico (contabilidade, engenharia, direito) pedem apoio habilitado: o conselheiro registra o que foi apresentado e não faz o exame.

O Parecer Conclusivo é o documento em que o Conselho diz, por escrito, se a política foi bem executada no ano, com base nas metas, ações e indicadores do plano. O item 107 exige que o parecer exista, que identifique as metas, ações e indicadores usados, que registre a conclusão do Conselho sobre a execução da política e que seja aprovado ou deliberado pelo plenário. O item 109 pede uma comissão ou câmara designada para a análise prévia, com membros identificados e registro da análise encaminhada ao plenário.

As cartilhas do TCE-PR para os conselhos de Assistência Social, Saúde e Educação seguem um caminho parecido: conferir se os documentos chegaram, comparar o previsto com o realizado, verificar os percentuais legais, concluir (aprovar, aprovar com ressalvas ou não aprovar), registrar votos e divergências em ata e acompanhar as recomendações. A cartilha orientadora dos Conselhos de Saúde sugere que uma comissão de orçamento e finanças faça o detalhamento técnico e apresente o resultado em linguagem simples aos demais conselheiros.

Parte 1. Ato de designação da comissão de análise prévia (item 109)

Campo	Preenchimento
Ato (resolução ou ata nº) e data	[ ]
Nome da comissão ou câmara	[ex.: Comissão de Orçamento e Finanças]

Campo	Preenchimento
Membros (nome e segmento) e coordenador	[ ]
Exercício a analisar	[aaaa]
Atribuições	[analisar os documentos, pedir esclarecimentos ao gestor e preparar a minuta do parecer]
Prazo para entregar o relatório ao plenário	[data]
Apoio técnico (assessorias jurídica e contábil, itens 147 e 149)	[nomes]

Sugestão: forme a comissão com pelo menos três pessoas, com ao menos dois representantes da sociedade civil e, sempre que possível, de mais de um segmento/subsegmento. Quem tem impedimento no caso concreto (Modelo 1, Parte D) não integra a comissão, e a designação é registrada em ata. A comissão pode requisitar documentos por ofício assinado pela presidência, ouvir gestores e técnicos e pedir apoio técnico; não divulga dados pessoais nem fala em nome do Conselho sem deliberação.

Parte 2. Documentos pedidos ao gestor

Peça por ofício, com prazo, e registre em ata o que não for entregue. A falta de documentos deve constar do parecer.

Documento	Pedido em (ofício e data)	Prazo	Recebido em	Situação (completo, parcial ou não entregue)
Plano da política e sua revisão anual (PMS, PME ou PMAS)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Documento de planejamento anual (PAS, plano de ação ou equivalente)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Relatórios de monitoramento e de gestão do ano	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Demonstrativos de execução orçamentária e financeira (receitas, despesas e saldos do fundo)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Balancetes, extratos da conta do fundo e relação de pagamentos	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Contratos, convênios e termos de parceria	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Comprovantes das despesas de maior valor, para conferência por amostra	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Comprovantes de envio aos sistemas oficiais exigidos pela política	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Documento	Pedido em (ofício e data)	Prazo	Recebido em	Situação (completo, parcial ou não entregue)
Prestações de contas de entidades parceiras, quando houver	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Para pedir, use o ofício do Modelo 9 (parte 9B), marcando o fundamento e o prazo: requisição do Conselho (prazo da lei local, do regimento ou da deliberação) ou pedido de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Peça dados de pessoas já agregados ou sem nomes; se o nome for indispensável, justifique. Guarde o protocolo de entrega e, sem resposta no prazo, reitere por escrito e leve ao plenário.

Confira também, conforme a política (segundo as cartilhas do TCE-PR):

- **Assistência Social:** Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico-Financeira; relatórios quadrimestrais, quando a lei municipal exigir; contrapartida municipal; uso dos recursos na finalidade; metas de atendimento e equipes mínimas dos CRAS e CREAS; benefícios eventuais; parcerias com OSCs (inscrição no Conselho, termo de colaboração e prestação de contas no prazo); atualização do CadÚnico; percentual do IGD destinado ao controle social (confirme a regra vigente); registro do parecer no sistema indicado pelo órgão gestor.
- **Saúde:** Plano Municipal de Saúde (PMS) e Programação Anual de Saúde (PAS); relatórios quadrimestrais (RDQA) e Relatório Anual de Gestão (RAG); mínimo de 15% da receita aplicado em saúde, conforme o RREO e o RAG; comprovante de envio e homologação no SIOPS; balancetes e extratos do Fundo Municipal de Saúde; indicadores como cobertura vacinal, cobertura da Estratégia Saúde da Família e tempo de espera; sinais de alerta como compras fracionadas e concentração de pagamentos em um fornecedor.
- **Educação:** Parecer Conclusivo Anual do CACS-Fundeb e CAE, demonstrativo de aplicação de 25% da receita de impostos e transferências em educação; folha e lotação dos profissionais pagos com o Fundeb; obras e serviços (medições, diários, ART/RRT); LOA, PPA, LDO e PME; programas federais de transporte, alimentação e PDDE; indicadores ligados ao PME, como aprovação, evasão, IDEB e atendimento infantil.

Parte 3. Relatório da comissão de análise prévia (item 109)

Campo	Preenchimento
Data do relatório e comissão responsável	[ ]
Documentos examinados	[lista, conforme a Parte 2]
Como foi feita a análise	[comparação entre previsto e realizado, conferência dos percentuais legais, amostra de despesas e uso dos relatórios de fiscalização e da pesquisa com usuários]
Esclarecimentos pedidos ao gestor e respostas	[ofício, data e resumo]
Principais constatações	[ ]
Minuta do parecer	[anexa]
Encaminhamento ao plenário	[reunião e data em que será apreciado]

Parte 4. Parecer Conclusivo (item 107)

Parecer Conclusivo nº [nº]/[ano]. Copie as seções abaixo para um documento próprio, com o timbre do Conselho.

4.1 Identificação

Campo	Preenchimento
Conselho e município	[ ]
Política pública	[ ]
Exercício analisado	[aaaa]
Comissão	[ ]
Reunião que apreciou o parecer	[data e ata nº]
Resolução que aprovou o parecer	[nº e data]

4.2 Competência e base legal. O Conselho aprecia a prestação de contas com base na [lei de criação, art. __], no [Regimento Interno, art. __] e na legislação da política [citar].

4.3 Documentos analisados:

4.3.1 Foram analisados os seguintes documentos:

a. Documento x

b. Documento y.

4.3.2 Não foram entregues, apesar do pedido por [ofício nº e data]:

a. Documento x

b. Documento y.

A falta limitou a análise de: [pontos prejudicados].

4.4 Metas, ações e indicadores do plano (item 107)

Compare, para cada meta ou ação do plano da política, o previsto com o realizado. Cálculo: % cumprido = realizado ÷ previsto × 100.

Nº	Meta ou ação do plano	Indicador	Previsto	Realizado	% cumprido	Fonte do dado	Avaliação (cumprida, parcial ou não cumprida)	Justificativa do gestor e comentário do Conselho
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

4.5 Execução orçamentária e financeira

Use a leitura do Modelo 8, Parte B (autorização, execução e caixa), como base para preencher esta seção e o quadro de percentuais legais.

Fonte de recursos	Previsto na LOA	Empenhado	Pago	% executado	Saldo	Comentário
Municipais	[R$]	[R$]	[R$]	[%]	[R$]	[ ]
Estaduais	[R$]	[R$]	[R$]	[%]	[R$]	[ ]
Federais	[R$]	[R$]	[R$]	[%]	[R$]	[ ]
Total	[R$]	[R$]	[R$]	[%]	[R$]	[ ]

Percentuais e regras legais conferidos

Regra	Mínimo exigido	Apurado	Cumpriu?	Fonte do dado
[ex.: aplicação mínima em saúde, aplicação mínima em educação, Fundeb com profissionais da educação]	[%]	[%]	[sim ou não]	[RREO, RAG, SIOPS ou SIOPE]

4.6 Verificações complementares

Verificação	Resposta (comprovado, parcial, não atendido, não verificado ou não se aplica)	Evidência ou comentário
As metas aprovadas pelo Conselho constam da LDO e da LOA (item 99)	[ ]	[ ]
As recomendações do parecer e das fiscalizações do ano anterior foram cumpridas (item 113)	[ ]	[ ]
Os gastos geraram resultados mensuráveis para a população	[ ]	[ ]
Há sinais de alerta nas despesas (compras fracionadas, concentração em um fornecedor, itens estranhos à política)	[ ]	[ ]
Os saldos parados no fundo têm plano de aplicação	[ ]	[ ]
Os dados conferem com o Portal da Transparência e com os demonstrativos oficiais	[ ]	[ ]
A gestão entregou os documentos pedidos no prazo	[ ]	[ ]
Os relatórios de fiscalização e a pesquisa com usuários confirmam os números do gestor	[ ]	[ ]
As contas e as resoluções estão publicadas	[ ]	[ ]

Documento não apresentado é “não verificado”, e não “não atendido”: peça o documento (Modelo 9, parte 9B) antes de concluir.

4.7 Pontos fortes e fragilidades

- Pontos fortes: [ ]
- Fragilidades e riscos: [ ]

4.8 Conclusão do Conselho (item 107)

Marque uma opção e fundamente em um ou dois parágrafos, citando as metas, os indicadores e os percentuais das seções 4.4 e 4.5. Se a lei ou o regimento do seu município usar outros termos, use os deles.

- ☐ **Aprovação:** a política foi executada de forma satisfatória e as contas estão regulares.

- ☐ **Aprovação com ressalvas:** há falhas pontuais, com recomendações e prazo para correção.
- ☐ **Não aprovação:** há falhas graves, descritas com seus motivos.
- ☐ **Sem condições de concluir:** faltaram documentos ou informações pedidos ao gestor; registre os pedidos não atendidos.

Antes de não aprovar, comunique o gestor da política por ofício e dê prazo para manifestação.

A conclusão vale para o escopo e a amostra examinados: "não foram identificadas inconsistências no escopo e na amostra examinados" não equivale a "regular". Registre as limitações (documentos não apresentados, amostra pequena) e fixe, para cada ressalva, responsável, prazo e forma de verificação.

Fundamentação: [texto]

4.9 Recomendações

Nº	Recomendação	Fundamento (achado ou indicador)	Prazo	Responsável	Como será verificado
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[documento ou fato que encerra a etapa]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Lance cada recomendação no controle do Modelo 6, para acompanhar o cumprimento (item 113).

4.10 Encaminhamentos

- Cópia ao gestor da política e ao Prefeito, com prazo de resposta.
- Publicação do parecer no site do Conselho.
- Arquivo na pasta das prestações de contas dos últimos 5 exercícios (item 117).

- Registro no sistema oficial exigido pela política, quando houver, como na Assistência Social.
- Indícios graves: Controladoria Interna, Ministério Público, TCE-PR ou conselho estadual da política (Modelo 11).

4.11 Deliberação do plenário (item 107)

Reunião (data e ata nº)	Quórum	Votos a favor	Votos contra	Abstenções	Votos divergentes e justificativas	Resultado (aprovado, aprovado com alterações ou rejeitado)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

4.12 Assinaturas. Membros da Comissão, Presidente e Secretário(a). Assine, protocole e guarde uma cópia no Conselho.

Parte 5. Conferência final do parecer

- ☐ Comissão designada, com membros identificados e impedimentos declarados (item 109)
- ☐ Documentos pedidos por escrito, com registro dos não entregues
- ☐ Relatório da comissão encaminhado ao plenário (item 109)
- ☐ Metas, ações e indicadores identificados e comparados ao plano (item 107)
- ☐ Percentuais legais conferidos, quando houver
- ☐ Itens não verificados tratados como pedido de documento, e não como falha
- ☐ Conclusão registrada e fundamentada, dentro do escopo e da amostra (item 107)
- ☐ Parecer aprovado pelo plenário e votos divergentes registrados em ata (item 107)
- ☐ Cada ressalva e recomendação com responsável, prazo e forma de verificação, lançadas no Modelo 6 (item 113)
- ☐ Parecer publicado e arquivado com as prestações de contas dos últimos 5 exercícios (item 117)

Modelo 8. Roteiro de participação no planejamento e no orçamento, com leitura semestral/quadrimestral da execução (itens 89 a 105)

- **Para que serve:** garantir que o Conselho delibere sobre o plano e acompanhe o que a programação anual prometeu e o que já foi entregue (objetivos, metas, indicadores e ações), o que o orçamento autorizou, quanto foi executado e o que há em caixa.
- **Quem preenche:** a comissão responsável (orçamento ou fiscalização), com apoio de assessoria contábil, se houver; a secretaria executiva controla as datas. Na Parte B, cada conselheiro pode ficar com um objetivo e apresentar a leitura ao plenário.
- **Quando usar:** a Parte A, durante o ano todo; as Partes B e C, antes de cada reunião de acompanhamento (no mínimo semestral), e a Parte C também ao analisar o plano e a LOA.
- **Onde guardar:** pasta IV04 Planejamento da política (Modelo 15).

Como preencher

- Leia na ordem: plano, metas e indicadores, lei do orçamento, execução, caixa e resultado. Um valor sozinho não diz nada; compare o resultado com o esperado e com o período anterior. Meta que não pode ser medida não pode ser cobrada: confira primeiro se a meta e o indicador estão completos (Parte B, passo 2).
- Dotação é autorização para gastar; empenho, liquidação e pagamento são a execução; caixa é o dinheiro em conta. Atingir o mínimo legal não prova, sozinho, que o dinheiro foi suficiente ou bem aplicado: veja também a composição do gasto e o resultado.
- Dúvida sobre a conta? Peça a memória de cálculo por ofício e apoio contábil; não conclua antes de ouvir a gestão.
- Copie os valores dos demonstrativos oficiais, sem estimar, e anote a fonte e a data de cada número.

Parte A. Etapas do ano, comprovantes e datas

O Conselho precisa deliberar **antes** da LOA ser aprovada e antes de ser enviada ao Legislativo. Marque a data em que cada etapa foi feita.

Etapa	Quando fazer	O que o Conselho faz	Comprovante	Data feita
Revisão anual de metas e ações prioritárias do plano (PME, PMS ou PMAS)	Conforme legislação	Participa da revisão	Ata, (item 89)	[data]
Documento final do planejamento ou monitoramento anual	Antes da aprovação da LOA	Aprova em plenário	Resolução, parecer, ata (itens 91 a 93)	[data]
Recursos próprios do Conselho	Na elaboração da LOA	Solicita rubrica exclusiva e confere se constou	Trecho da LOA (item 97)	[data]

Etapa	Quando fazer	O que o Conselho faz	Comprovante	Data feita
Metas prioritárias na LDO e na LOA	Na elaboração da LDO e da LOA	Verifica se as metas aprovadas foram incluídas	Documentos comparados (item 99)	[data]
Proposta de orçamento (LOA)	Antes do envio ao Legislativo	Analisa e delibera	Ata ou resolução (item 95)	[data]
Emendas de vereadores à política (se houver)	No ano	Registra a manifestação do Conselho	Ata ou parecer (item 101)	[data]
Acompanhamento da execução das ações	Pelo menos semestral/ quadrimestral	Registra ações executadas, em andamento e pendentes	Relatório (item 103)	[data]
Acompanhamento da aplicação dos recursos	Pelo menos semestral/ quadrimestral	Analisa a execução financeira	Relatório (item 105)	[data]

Parte B. Metas e indicadores do planejamento anual e seus resultados parciais (item 103)

Esta parte responde, a cada semestre/ quadrimestre, a duas perguntas: o que a gestão se comprometeu a entregar neste ano (objetivos, metas e indicadores do planejamento anual) e o que já entregou até agora (resultados parciais). Vale para as três políticas. Na saúde, o relatório do período é o RDQA, que sai a cada quadrimestre: use-o no lugar do semestral. São seis passos; as tabelas em branco são para preencher e as demais, de apoio.

O planejamento anual é uma cadeia: objetivo, meta, indicador, ação e recurso. Analisar é conferir cada elo e comparar o que se esperava com o que foi feito. Estas são as palavras, com um exemplo fictício que será retomado nos passos seguintes:

Palavra	O que é	Exemplo (fictício)
Objetivo	O que se quer alcançar	Instituir um canal oficial e democrático de escuta e diálogo com a comunidade para aprimorar os serviços da assistência social.
Meta	O número a atingir, com prazo	Implantar a Ouvidoria do SUAS, com acessibilidade garantida para todos os públicos, até o fim do segundo semestre.
Indicador	A régua que mede a meta	Percentual de canais de atendimento da Ouvidoria em pleno funcionamento que atendem aos critérios legais de acessibilidade.
Resultado parcial	O que a régua mostra no meio do caminho	Canal de atendimento telefônico e plataforma digital estruturados, em fase de teste
Ação	O que será feito para chegar lá	Elaborar o ato normativo de criação da Ouvidoria do SUAS, implantar a infraestrutura tecnológica de atendimento e capacitar a equipe técnica responsável pelo fluxo de denúncias, sugestões e elogios.
Recurso	O dinheiro reservado para a ação	R$ 30 mil na Ação de Fortalecimento das Instâncias de Controle Social do SUAS

Passo 1. Reúna os documentos do período

Peça à gestão o planejamento anual aprovado (com as alterações do ano), o relatório do período e a planilha ou o painel de indicadores. Sem o relatório do período, peça-o por ofício antes de analisar e anote a data do pedido.

Campo	Preenchimento
Período lido (exercício e semestre ou quadrimestre)	[ ]
Planejamento anual lido (nome, ano e ato que a aprovou)	[saúde: PAS; educação e assistência social: plano de ação anual]
Relatório do período (nome, data e quem apresentou)	[saúde: RDQA; educação e assistência social: relatório de monitoramento ou de execução do plano de ação]
Fontes dos números (sistema, planilha, unidade)	[saúde: DigiSUS e Siaps; educação: sistema de gestão escolar e Censo Escolar; assistência social: Registro Mensal de Atendimentos (RMA) dos CRAS e CREAS]

Os nomes entre colchetes são exemplos: confirme com a gestão como cada documento se chama no seu Município.

Passo 2. Escolha as metas e veja se dá para acompanhá-las

Não é preciso ler tudo de uma vez. Escolha de 3 a 5 metas por semestre: as prioritárias aprovadas na revisão anual (item 89), as que entraram na LDO e na LOA (item 99) e as que ficaram amarelas, vermelhas ou cinzas no período anterior. Copie o objetivo e a meta como estão na programação e marque ☐ quando a resposta estiver escrita nela.

Uma meta só pode ser cobrada se responder a cinco perguntas: o quê? quanto? até quando? como será medida? quem responde? Se faltar resposta, não julgue o resultado: o primeiro pedido à gestão é reescrever a meta ou completar o indicador. Veja também se as metas, juntas, mostram se o objetivo foi alcançado.

Exemplo (fictício). Meta que não pode ser cobrada: “Melhorar o acesso à saúde.” Meta que pode: “Elevar de 62% para 80% a proporção de gestantes que iniciam o pré-natal até a 12ª semana e fazem ao menos 7 consultas, até dezembro, medida pelos registros do Siaps, sob responsabilidade da Atenção Primária.”

Objetivo e meta (copie da programação)	O quê?	Quanto?	Até quando?	Como será medida?	Quem responde?
[ ]	☐	☐	☐	☐	☐
[ ]	☐	☐	☐	☐	☐
[ ]	☐	☐	☐	☐	☐
[ ]	☐	☐	☐	☐	☐

Passo 3. Confira as ações: executadas, em execução ou pendentes

Liste as ações que a programação prevê para as metas escolhidas e marque a situação de cada uma, com o comprovante (relatório, registro em sistema, fotografia datada) ou a justificativa da gestão. Esta tabela é o registro de acompanhamento que o item 103 pede.

Ação prevista	Meta a que serve	Prevista para	Executada	Em execução	Pendente	Comprovante ou justificativa
[ ]	[ ]	[ ]	☐	☐	☐	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	☐	☐	☐	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	☐	☐	☐	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	☐	☐	☐	[ ]

Executada: concluída, com comprovante. **Em execução:** iniciada e dentro do prazo. **Pendente:** devia ter começado ou terminado até o fim do período e não foi; peça a justificativa e a nova data. Ação prevista só para os períodos seguintes não entra na contagem. Ação sem meta, ou meta sem ação, é um elo quebrado: anote na Parte C (itens A1, A2 e D2).

Passo 4. Calcule o esperado e compare com o resultado parcial

O resultado parcial só diz algo quando comparado com o que se esperava até aquela data. O esperado é o que a própria programação previu para o período (cronograma ou metas intermediárias). Se ela não previu, calcule conforme o tipo de meta:

Tipo de meta	Esperado no período	Exemplo (fictício)
Quantidade que se soma ao longo do ano	A meta anual vezes a parte do ano que já passou	Meta: 2.400 visitas domiciliares no ano. Esperado no 1º semestre: 1.200. Resultado: 1.020. Conta: 1.020 ÷ 1.200 = 85% do esperado.
Manter um patamar em todos os períodos (mais é melhor)	O próprio valor da meta	Meta: manter 95% de cobertura vacinal. Resultado do quadrimestre: 91%. Conta: 91 ÷ 95 = 95,8% da meta.
Manter um patamar em todos os períodos (menos é melhor)	O próprio valor da meta	Meta: abandono escolar de até 2% no ano. Resultado do semestre: 2,6%. Conta: 2,6 ÷ 2 = 130% da meta, ou 30% acima dela.
Sair de um valor e chegar a outro até uma data	Valor de partida + (meta − valor de partida) × parte do prazo que já passou	Meta: reduzir a espera de 120 para 60 dias até dezembro. Esperado em junho: 120 − (60 × ½) = 90 dias. Resultado: 95 dias. Conta: 95 ÷ 90 = 105,6% do esperado, ou 5,6% acima dele.
Marco (etapa com data)	A etapa que o cronograma prevê até o fim do período	Meta: reforma da escola concluída até setembro. Esperado em junho: obra licitada e iniciada. Resultado: licitada, sem ordem de serviço. A etapa está atrasada.
Medida só no fim do ano	Não há resultado parcial: acompanhe um indicador de processo e escreva “sem medição parcial”	Meta: elevar o índice de aprendizagem medido por prova nacional. No semestre, acompanhe frequência, entrega de material e formação dos professores.

Preencha uma linha por meta. Confira o número na fonte (sistema, planilha da unidade) e não só no relatório; se não foi possível conferir, deixe ☐ em branco e diga isso na conclusão.

Meta e indicador (nome, fórmula e fonte)	Esperado no período	Resultado parcial	% do esperado	Período anterior ou linha de base	Dado conferido na fonte?	Cor
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	☐	[ ]

Meta e indicador (nome, fórmula e fonte)	Esperado no período	Resultado parcial	% do esperado	Período anterior ou linha de base	Dado conferido na fonte?	Cor
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	☐	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	☐	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	☐	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	☐	[ ]

Passo 5. Dê a cor e leia a tendência

Preencha a última coluna do passo 4 com a regra abaixo. É uma convenção sugerida: o plenário pode adotar outra, desde que use a mesma regra para todas as metas. Se duas regras se aplicam, vale a mais grave. A cor diz "olhe aqui"; a gravidade do problema se avalia com a equipe técnica.

Cor	Quando	O que o Conselho faz
Verde	Mais é melhor: resultado igual ou acima do esperado. Menos é melhor: igual ou abaixo.	Registra o que deu certo, para repetir.
Amarelo	Mais é melhor: de 80% a 99% do esperado, ou abaixo, mas melhorando por dois períodos seguidos. Menos é melhor: até 20% acima do esperado, ou acima, mas melhorando por dois períodos seguidos.	Pede explicação e plano de ação; revê no período seguinte.
Vermelho	Mais é melhor: abaixo de 80% do esperado, ou piorando por dois períodos seguidos. Menos é melhor: mais de 20% acima do esperado, ou piorando por dois períodos seguidos.	Põe na pauta do plenário e pede plano de correção com prazo; a comissão avalia se cabe uma fiscalização (Modelo 9).
Cinza	Dado ausente, atrasado ou calculado por método diferente do período anterior: não dá para comparar.	Escreve "dado ausente ou não comparável", pede o dado e o método por ofício e trata a falta como achado. Não pinta de verde nem de vermelho.

Antes de concluir, quatro perguntas:

1. O número é confiável? Confira a fonte e o método, e se houve atraso ou falha de registro. Compare com o valor exato: 94,6% arredondado para 95% esconderia o descumprimento.
2. Comparado com o quê? Com o esperado, com o período anterior e, quando a ação varia ao longo do ano (matrícula, campanhas), com o mesmo período do ano passado.
3. A meta mede esforço ou resultado? Número de consultas, matrículas ou atendimentos mostra esforço. Resultado é saber se a fila encurtou, se o aluno permanece na escola, se a família foi protegida. Quando a meta mede só atividade, peça também um indicador de resultado.
4. Há poucos casos? Com números pequenos, um único caso muda muito o percentual: olhe o número absoluto e investigue cada caso.

Passo 6. Pergunte por quê e encaminhe

Para cada meta amarela, vermelha ou cinza, pergunte "por quê?" até chegar a uma causa que a gestão possa corrigir: acesso, equipe, material, contrato ou registro. Peça a resposta por escrito e não conclua antes de ouvi-la. Registre a causa provável, a providência pedida, o responsável e o prazo, e lance no Modelo 6.

Exemplo (fictício). A frequência nas escolas rurais caiu de 91% para 78%. Por quê? Alunos de duas comunidades deixaram de ir à aula. Por quê? A rota do transporte escolar deixou de passar por elas. Por quê? O contrato da rota venceu em março. Por quê? A nova contratação só começou em abril. Causa provável: contratação não planejada. Providência pedida: retomar a rota imediatamente e antecipar, no próximo ano, as contratações essenciais.

Meta	Causa provável (explicação da gestão e o que conferimos)	Providência pedida	Responsável	Prazo	Nº no Modelo 6
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Resumo da Parte B para o plenário

- **Metas analisadas:** [ ] verdes; [ ] amarelas; [ ] vermelhas; [ ] cinzas.
- **Ações (item 103):** executadas [ ]; em execução [ ]; pendentes [ ].
- **Metas ou indicadores a reescrever** (não respondem às cinco perguntas): [ ].
- **Perguntas à gestão e prazo de resposta:** [ ].
- **Deliberação:** reunião de [data], ata nº [nº]; encaminhamentos lançados no Modelo 6. Anexe esta parte preenchida e a ata (item 104) e guarde o resumo de cada semestre: ele é a base da parte de metas, ações e indicadores do Parecer Conclusivo do ano (Modelo 7, item 107).

Parte C. Leitura semestral/ quadrimestral do orçamento, da execução e do caixa (item 105)

Depois de ler as metas e os resultados (Parte B), leia o dinheiro: o que o orçamento autorizou, quanto foi executado e o que há em caixa. Preencha antes de cada reunião de acompanhamento, com os documentos do período, e leve o resumo ao plenário.

Campo	Preenchimento
Período lido (exercício e semestre)	[ ]
Fontes consultadas	[LOA, balancetes do Fundo, RREO; saúde: SIOPS e RDQA; educação: SIOPE]
Ação ou programa do plano analisado	[ ]
Instrumentos de repasse	[convênio, emenda, incentivo, cofinanciamento]

1. Autorização e execução

Ação ou despesa	Fonte	Dotação inicial (LOA)	Dotação atualizada	Empenhado	Liquidado	Pago	% pago	Meta do plano e resultado
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

2. Caixa e compromissos por fonte

Fonte de recurso	Saldo em conta (data)	Compromissos assumidos (empenhos a pagar e restos a pagar)	Saldo sem compromisso (1)	Há conciliação bancária? (S/N) (2)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

(1) Só é "livre" o saldo que não está vinculado a outra finalidade e cujo uso a lei permite. Confirme com a contabilidade antes de propor outro uso.

(2) Conciliação bancária: processo de comparar as movimentações registradas no extrato da sua conta bancária com os lançamentos do seu controle financeiro interno

3. Verificação

Como marcar (uma opção por linha): *Comprovado* = há evidência (documento, registro ou observação direta). *Não atendido* = a evidência mostra que a exigência não foi cumprida. *Parcial* = cumprido em parte; escreva o que falta. *Não verificado* = o documento não foi apresentado ou não deu para ver: não é "não atendido"; peça o documento ou volte. *Não se aplica* = explique em uma linha.

Itens com ◆ pedem apoio técnico habilitado: o conselheiro registra o que foi apresentado e não faz o exame.

Grupos: A, o plano e a lei do orçamento; B, autorização, execução e caixa (são coisas diferentes); C, mínimo legal; D, do gasto ao resultado.

Item de verificação	Comprovado	Não atendido	Parcial	Não verificado	Não se aplica	Evidência ou observação
A1. A ação está no plano de longo prazo (PME, PMS ou PMAS) e no plano anual, com meta e indicador?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
A2. A LOA prevê dinheiro para a ação (programa, subfunção e fonte de recurso)?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
A3. A dotação atualizada difere muito da inicial (corte ou reforço relevante) e a mudança está justificada?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
B1. Empenhado, liquidado e pago estão próximos do previsto? A diferença entre empenhado e pago foi explicada (liquidação, prazo do contrato)?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
B2. A parte da dotação ainda não empenhada (autorização, e não dinheiro em conta) foi usada, ou há motivo para não ter sido?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
B3. Há conciliação bancária do Fundo e lista dos compromissos já assumidos, por fonte? Saldo em conta não é saldo livre. ◆	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
B4. Os restos a pagar relevantes (processados e não processados) têm explicação sobre o estágio da despesa e o caixa vinculado? ◆	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
C1. O demonstrativo oficial do mínimo legal foi conferido (despesas elegíveis, fonte, exercício e deduções, sem contar a mesma despesa duas vezes)? ◆	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]

Item de verificação	Comprovado	Não atendido	Parcial	Não verificado	Não se aplica	Evidência ou observação
C2. O percentual aplicado atingiu o mínimo (saúde: 15%; educação: 25%; ou o percentual maior fixado na lei local)? Se não, há plano de recomposição? Na assistência social, marque “não se aplica” e confira o uso do cofinanciamento no Fundo.	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
D1. A meta física do plano ligada à despesa foi alcançada?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
D2. Existe dinheiro gasto sem meta (ou meta sem dinheiro)?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
D3. A explicação da gestão para os desvios veio por escrito e com documento?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]

Conclusão e resumo da Parte C para o plenário

- **Conclusão e perguntas à gestão** (o fato confirmado, a dúvida e o documento que falta; não conclua antes de ouvir a gestão): [ ]
- **Acompanhamento das ações (item 103):** executadas [ ]; em andamento [ ]; pendentes [ ].
- **Acompanhamento dos recursos (item 105):** dotação, empenhado, pago, saldo e percentual do mínimo legal [ ].
- **Deliberação:** reunião de [data], ata nº [nº]; encaminhamentos lançados no Modelo 6.

Conferência final do roteiro

- ☐ Todas as etapas da Parte A têm data e comprovante (itens 89 a 101)
- ☐ Metas, indicadores e ações do semestre lidos e registrados na Parte B (item 103)
- ☐ Metas amarelas, vermelhas e cinzas com causa, providência, responsável e prazo, lançados no Modelo 6
- ☐ Orçamento, execução e caixa do semestre lidos e registrados na Parte C (item 105)
- ☐ Meta, resultado, LOA e execução comparados, período com período
- ☐ Gestão ouvida por escrito antes de concluir sobre qualquer desvio
- ☐ Resumos e ata arquivados na pasta IV04

Modelo 9. Roteiro de fiscalização (itens 118, 120, 122, 124, 126 e 128)

- **Para que serve:** dar a toda fiscalização o mesmo caminho, do pedido de documentos ao registro das evidências, para que o Conselho tenha um roteiro adotado, o use de fato e deixe registro de cada fiscalização (itens 118, 120, 122, 124, 126 e 128).
- **Quem preenche:** a equipe de fiscalização designada, com pelo menos três pessoas; a presidência assina a ordem e os ofícios; a secretaria executiva controla pedidos e prazos.
- **Quando usar:** em toda fiscalização prevista no plano anual de trabalho ou motivada por denúncia, risco ou pedido do plenário.
- **Onde guardar:** pasta IV05 Fiscalização (Modelo 15), com uma subpasta para cada fiscalização: 02 Planejamento (9A), 03 Requisições (9B), 04 Evidências (9C a 9H) e 05 Análise (9F).

Como preencher

- Marque uma opção em cada verificação: comprovado (há evidência), não atendido (a evidência mostra que a exigência não foi cumprida), parcial (escreva o que falta), não verificado (o documento não foi apresentado ou não deu para ver: não é “não atendido”; peça de novo ou volte) ou não se aplica (explique em uma linha).
- Itens com ◆ pedem apoio técnico habilitado (engenharia, contabilidade, direito, área técnica da política): o conselheiro registra o que foi apresentado e não faz o exame.
- Registre o que viu e ouviu, com data, hora, local e quem estava presente. Separe observação direta, relato de terceiro e inferência; a opinião vem depois, na análise.
- O que divergir do esperado vira ficha de achado (Modelo 10) e segue para o contraditório (Modelo 11, Parte C), antes de qualquer conclusão.

Use o mesmo conjunto de documentos em todas as fiscalizações, ter um roteiro formalmente adotado (item 122), que o usa de fato e que deixa registro de cada fiscalização (itens 118 e 120) traz método, transparência e efetividade na fiscalização. Aqui há modelos a serem adaptados para o seu uso no Conselho. Use os modelos como base, aprove-o em reunião e registre em ata.

Sequência de uso:

- **9A.** Ordem de fiscalização, com equipe, poderes, limites, impedimentos e matriz de planejamento, aprovada em reunião.
- **9B.** Pedido de documentos ao gestor, com fundamento, prazo e controle das respostas.
- **9C.** Verificação documental, antes da visita.
- **9D.** Visita in loco, com termo de visita, verificação em campo e entrevistas rápidas.
- **9E e 9F.** Obras, contratos de maior valor e parcerias, quando se aplicarem; a 9F traz o roteiro de verificação da contratação e os quadros de acompanhamento.
- **9G.** Registro de evidências, preenchido durante todo o processo.
- **9H.** Roteiro de entrevista, usado na visita ou em encontros marcados.
- Depois: Modelo 10 (relatório), Modelo 11 (contraditório e encaminhamentos) e Modelo 6 (acompanhamento das recomendações, item 126).

9A. Ordem de fiscalização (item 118)

Campo	Preenchimento
Nº da fiscalização e ano	[ ]
Ação do PAT correspondente (Modelo 2, Parte 5)	[nº]
Origem do tema	☐ plano anual ☐ denúncia ou reclamação repetida ☐ pedido do plenário ☐ outra: [ ]
Serviço, unidade ou contrato fiscalizado	[nome, endereço e contrato nº]
Gestor ou responsável pelo serviço	[nome e cargo]
Objeto e objetivo da fiscalização	[o que será verificado, em uma frase]
Perguntas que a fiscalização quer responder	[ ]
Escopo e período examinado	[ ]
Critérios de comparação	[lei, contrato, plano da política ou padrão do serviço]
Fontes dos dados e amostra	[de onde vêm os dados e como a amostra será escolhida; registre o critério antes de olhar os casos]
Frentes a verificar	☐ planejamento ☐ serviço ☐ contrato ☐ dinheiro ☐ resultado
Tipo	[documental, in loco, obra ou contrato]
Equipe, segmentos e coordenador	[nomes]
Declaração de impedimentos	☐ nenhum membro da equipe tem impedimento ☐ houve impedimento (quem, em qual ato e qual decisão): [ ] (Modelo 1, Parte D)
Apoio técnico previsto	[jurídico, contábil, engenharia ou área técnica da política]
Datas previstas	[início, visita(s) e fim]
Prazo para concluir e relatos ao plenário	[data limite; relato a cada [nº] dias]
Comunicação ao gestor sobre a fiscalização e os documentos pedidos	[ofício nº e data, ou visita sem aviso prévio, conforme o regimento]
Aprovação da ordem	[ata nº e data, ou delegação já aprovada no PAT ou no regimento (documento)]

Equipe, poderes e limites

- Forme a equipe com pelo menos três pessoas, com ao menos dois representantes da sociedade civil e, sempre que possível, de mais de um subsegmento. Quem tem impedimento no caso concreto (Modelo 1, Parte D) não integra a equipe, e a designação é registrada em ata. Se o PAT ou o regimento já delegou o tema à comissão, cite a delegação na ordem: não é preciso nova votação. Qualquer conselheiro continua podendo pedir informação pública e comunicar fatos ao Conselho.

- A equipe pode requisitar documentos por ofício assinado pela presidência (9B), visitar unidades de forma organizada, identificando-se, ouvir usuários, profissionais e gestores e pedir apoio técnico. O aviso prévio é uma opção de organização, e não pedido de permissão.
- A equipe observa, mas não suspende serviços, não dá ordens a profissionais, não examina pessoas atendidas nem avalia condutas técnicas, não copia prontuários ou fichas individuais nem acessa dados identificáveis sem base e procedimento definidos, não divulga dados pessoais e não fala em nome do Conselho sem deliberação.
- Se o acesso for recusado, registre o motivo e quem decidiu; a decisão não fica só com a pessoa envolvida no fato. Leve ao plenário e avalie apoio independente (controle interno, Tribunal de Contas ou Ministério Público), conforme o Modelo 11.

Matriz de planejamento da fiscalização

Preencha antes de pedir os documentos: ela evita pedir o que não se sabe como usar. Cada linha é uma pergunta. Se não souber que conclusão a informação pedida pode sustentar, não peça ainda.

Pergunta de fiscalização	Critério (o que deveria acontecer)	Informação necessária	Fonte (documento ou sistema)	Procedimento de verificação	Universo e amostra (lista, método e tamanho)	Limitações	Produto esperado
ex. A unidade [X] cumpre a escala de profissionais prevista no contrato?	Escala prevista no contrato e no plano de trabalho	Escalas do período e relatório do fiscal do contrato	Escalas e folha de ponto da unidade; relatório do fiscal	Comparar a escala prevista com a cumprida em dias escolhidos e conferir a presença na visita	Universo: dias úteis do trimestre. Amostra: 5 dias por sorteio simples; substituição só por recusa, registrada	Dados informados pela própria unidade; amostra pequena	Ficha de achado, se a evidência mostrar o descumprimento; recomendação
1. [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2. [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3. [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Registre o universo, a lista, a data, o método e as substituições da amostra, para que outra pessoa consiga repetir a seleção. Amostra de 5 ou 10 casos é ponto de partida, e não regra de suficiência: não generalize a conclusão para todos os usuários. Duas fontes só confirmam uma à outra se forem independentes: uma planilha e um painel alimentados pelo mesmo registro são uma fonte só.

As frentes da ordem (planejamento, dinheiro, contrato, serviço e resultado) seguem o caminho do dinheiro. Para investigar um problema com mais de uma causa possível, use o quadro do fio condutor (Modelo 10, Parte 6).

9B. Pedido de documentos ao gestor

Peça por ofício, com prazo. Se o gestor não entregar no prazo, cobre por escrito e registre em ata (Modelo 11).

Fundamento e prazo do pedido (indique no ofício)

- Requisição do Conselho **(C):** fundamentada na lei de criação, no regimento e nas atribuições de fiscalização do Conselho; o prazo é o da lei local, do regimento ou do próprio ofício.
- Pedido de acesso à informação **(L)**: Lei nº 12.527/2011; a informação disponível é entregue de imediato; se não for possível, em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10, com justificativa.
- Dados de pessoas: peça dados agregados ou sem nomes; se o nome for indispensável, justifique e diga como o dado será protegido.
- Antes de pedir, consulte o que já é público (portal da transparência, PNCP, diário oficial) e anote o link: não peça o que já está publicado.

  Exemplo:

Documento	Para que serve	Pedido em	Prazo	Recebido em
Contrato, aditivos e plano de trabalho	Conferir o que foi contratado	[ ]	[ ]	[ ]
Relatórios de execução e de cumprimento de metas	Comparar o que foi relatado com o que for observado	[ ]	[ ]	[ ]
Escalas, lista de servidores e carga horária	Conferir a equipe prevista e a presente	[ ]	[ ]	[ ]
Notas fiscais, medições e ordens de pagamento	Conferir se o que foi pago foi entregue	[ ]	[ ]	[ ]
Registros de atendimento (dados agregados)	Medir demanda e resultado	[ ]	[ ]	[ ]
Controle de estoque de insumos, materiais ou medicamentos	Conferir a disponibilidade	[ ]	[ ]	[ ]
Alvarás, licenças e vistorias	Verificar a regularidade do local	[ ]	[ ]	[ ]
Reclamações e registros da ouvidoria sobre o serviço	Direcionar a visita	[ ]	[ ]	[ ]
Recomendações de fiscalizações anteriores e respostas do gestor	Verificar o cumprimento	[ ]	[ ]	[ ]

Controle dos pedidos (a secretaria executiva lança todo ofício no mesmo dia, atualiza toda semana e leva o quadro às reuniões)

Ofício nº e data	Destinatário	Documentos ou informações solicitados	Regime (C ou L)	Prazo aplicável (data)	Resposta (completa, parcial, negativa ou sem resposta) e data	Providência (reiterar, recurso ou plenário)	Responsável
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Resposta insuficiente (incompleta, genérica ou sem os documentos pedidos): marque “parcial”, diga o que falta e reitere por escrito. Negativa: peça a justificativa por escrito, com a base legal, e avalie o recurso (na Lei nº 12.527/2011, 10 dias da ciência). Persistindo o silêncio, leve ao plenário e avalie a comunicação ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas (Modelo 11). Leve ao plenário o resumo: quantos pedidos, quantos respondidos no prazo e quantos pendentes.

9C. Verificação documental, antes da visita

Marque uma opção por linha: comprovado, não atendido, parcial, não verificado ou não se aplica. Documento não apresentado é “não verificado”: peça de novo (9B) e não marque “não atendido”.

Exemplo:

Item de verificação	Comprovado	Não atendido	Parcial	Não verificado	Não se aplica	Evidência (nº da 9G)
O que consta do contrato ou do plano de trabalho corresponde ao serviço que a unidade diz oferecer	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
A equipe prevista confere com as escalas e com a folha	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
Os valores pagos conferem com as medições e as notas fiscais	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
As recomendações anteriores do Conselho foram atendidas	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
Alvarás, licenças e vistorias estão em dia	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]

Preparação da visita

- ☐ Os relatórios do gestor (metas e atendimentos) foram separados para conferência durante a visita
- ☐ Reclamações e denúncias sobre o serviço foram lidas e entram no roteiro da visita
- ☐ Escopo e amostra registrados antes de olhar os casos (9A)
- ☐ Documentos não entregues registrados como “não verificado” e cobrados por ofício (9B)

9D. Visita in loco (item 120)

- Faça a visita em dupla. O aviso prévio é uma opção de organização, e não pedido de permissão; visitas motivadas por risco ou denúncia podem dispensá-lo, respeitadas a privacidade das pessoas atendidas, as áreas de acesso restrito e as normas sanitárias e de segurança.
- Preencha o termo no local ou, no máximo, no dia seguinte, e guarde fotos e cópias na pasta 04 Evidências.
- A assinatura do responsável registra que ele tomou ciência, e não que o conteúdo é verdadeiro. Se ele recusar, registre a recusa, com data, hora e uma testemunha: o termo vale sem a assinatura. A visita não é inspeção policial.
- Se o acesso for negado, registre o motivo, quem decidiu e o horário, não discuta no local e leve o fato ao plenário (Modelo 11).

Registro da visita (preencha no local e assine ao final):

Campo	Preenchimento
Serviço ou unidade visitada	[ ]
Objeto: o que o Conselho foi verificar	[ ]
Data, hora de início e de término	[ ]
Quem recebeu a equipe (nome e cargo)	[ ]
Conselheiros presentes (nome e segmento)	[ ]
Acompanhantes do serviço (nome e cargo)	[ ]
Motivo e aviso	☐ plano anual ☐ denúncia ou reclamação ☐ risco identificado ☐ pedido do plenário; ☐ com aviso prévio (organização da visita) ☐ sem aviso (motivo): [ ]
Critérios adotados (norma, contrato, protocolo, plano ou meta usados como referência)	[ ]
Amostra (o que foi escolhido, como e por quê)	[ ]
Documentos conferidos no local	[ ]
O que observamos diretamente (local, hora, o que vimos)	[ ]
O que ouvimos (relatos de profissionais e usuários, sem identificar usuários)	[ ]
Condições gerais constatadas (resumo)	[ ]
Divergências encontradas (fatos, com data e evidência nº da 9G)	[ ]
Dificuldades ou ocorrências (acesso negado, documentos não apresentados)	[ ]
Limitações (áreas ou documentos a que não tivemos acesso, tempo, o que não foi possível verificar)	[ ]

Campo	Preenchimento
Encaminhamentos e data de retorno (o que será pedido, a quem e até quando)	[ ]
Assinaturas	[ ]

Cuidados na visita: ☐ identifiquei-me ☐ não atrapalhei o atendimento ☐ não fotografei pessoas atendidas ☐ não acessei prontuários, fichas individuais nem dados identificáveis ☐ anotei fatos separados de opiniões

Assinatura do responsável pela unidade: ☐ assinou (atesta a ciência da visita) ☐ recusou-se a assinar; motivo declarado: [ ] (o termo continua válido)

Verificação em campo (adapte as linhas à política e ao serviço):

Aspecto	Como verificar	Conforme? (comprovado, não atendido, parcial, não verificado ou não se aplica)	Evidência (nº da 9G)	Observação
Identificação e divulgação	Placa, horário de funcionamento e serviços ofertados visíveis ao público	[ ]	[ ]	[ ]
Acessibilidade	Rampas, banheiros adaptados e sinalização	[ ]	[ ]	[ ]
Estrutura física e conservação	Paredes, telhado, ventilação, iluminação e mobiliário	[ ]	[ ]	[ ]
Limpeza e higiene	Salas, banheiros e áreas comuns	[ ]	[ ]	[ ]
Equipe	Pessoas presentes na visita em comparação com a escala prevista	[ ]	[ ]	[ ]
Equipamentos e materiais	Existem, funcionam e são suficientes	[ ]	[ ]	[ ]
Insumos e estoques	Quantidade, armazenamento e validade	[ ]	[ ]	[ ]
Atendimento ao público	Acolhimento, tempo de espera, filas e cumprimento do horário	[ ]	[ ]	[ ]
Registros do serviço	Conferência por amostra, sem copiar dados pessoais	[ ]	[ ]	[ ]
Segurança	Extintores, saídas de emergência e instalações elétricas aparentes	[ ]	[ ]	[ ]
Canais de reclamação e informação	Ouvidoria, caixa de sugestões e informações afixadas	[ ]	[ ]	[ ]

Entrevistas rápidas (3 a 5 usuários e 1 ou 2 servidores, sem identificar as pessoas no relatório):

- **Usuários:** Como foi atendido(a)? Quanto tempo esperou? Conseguiu o que precisava? O que melhoraria?
- **Servidores:** O que falta para o trabalho? Há equipe, material e equipamento suficientes? Há demandas sem resposta?

Para conversas mais longas, ou com gestores e fiscais de contrato, use o roteiro de entrevista da 9H.

Acrescente conforme a política (sugestões que não substituem a legislação do setor):

- **Assistência Social:** equipe de referência completa; oferta dos serviços previstos no plano; sigilo e acolhimento no atendimento; benefícios eventuais (critérios, fila e tempo de resposta); parcerias com OSCs (termo e prestação de contas).
- **Saúde:** escala e horário das equipes; disponibilidade de medicamentos e insumos essenciais; armazenamento de medicamentos e vacinas; tempo de espera para consultas e exames; higiene e controle de infecção; uso apenas de dados agregados de pacientes.
- **Educação:** frequência e lotação dos profissionais; alimentação escolar (cardápio, armazenamento e qualidade); transporte escolar (veículos, rotas, condutores e tempo de viagem); material didático; condições das salas e dos banheiros; vagas e fila de espera da educação infantil.

9E. Obras relacionadas à política (item 124, quando houver)

Registre cada obra em execução no período e confira cronograma e medições. Sem obras, responda "Não se aplica" no formulário.

Itens técnicos (medição de serviços de engenharia, qualidade da execução, segurança estrutural) ◆ pedem apoio de profissional habilitado: o conselheiro registra o que foi apresentado e o que viu, e não certifica a medição por observação visual.

Obra (nome, local e contrato)	Valor contratado	Execução física (previsto e executado, %)	Execução financeira (previsto e pago, %)	Medições conferidas (nº e datas)	Responsável técnico, ART/RRT e diário de obra	Placa e licenças	Condições constatadas	Atraso (dias) e justificativa
[ ]	[R$]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[R$]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

9F. Contratos de maior valor e parcerias (item 128)

Fiscalize pelo menos um dos maiores contratos da política no ano e registre em ata o critério usado para escolhê-lo.

Posição	Contrato nº	Objeto	Contratada	Valor contratado	Empenhado no ano	Vigência	Escolhido para fiscalizar?
1	[ ]	[ ]	[ ]	[R$]	[R$]	[ ]	[sim ou não]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[R$]	[R$]	[ ]	[sim ou não]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[R$]	[R$]	[ ]	[sim ou não]

Critério adotado: [ex.: os 2 contratos de maior valor empenhado no ano].

Verificação do contrato escolhido	Conforme?	Evidência (nº da 9G)
Fiscal do contrato designado formalmente	[ ]	[ ]
Entregas e serviços conferem com o contrato	[ ]	[ ]
Medições, notas fiscais e pagamentos conferem entre si	[ ]	[ ]
Prazos cumpridos e penalidades aplicadas em caso de atraso	[ ]	[ ]
Aditivos e reajustes têm justificativa e publicação	[ ]	[ ]
Contrato e execução publicados no portal da transparência	[ ]	[ ]
Sinais de alerta: compras fracionadas ou concentração de pagamentos em um fornecedor	[ ]	[ ]

Roteiro de verificação da contratação

Use para o contrato escolhido, para contratos novos, renovações, aditivos relevantes e outros contratos de maior valor. Guarde na pasta 05 Análise da fiscalização.

- Este roteiro não certifica a regularidade da contratação: o Conselho descreve fatos e documentos, pede explicação e delibera dentro das suas atribuições (parecer, recomendação, resolução). Anular contrato, aplicar sanção e responsabilizar cabem às autoridades competentes.
- Todo item “não atendido”, “parcial” ou “não verificado” vira pergunta por escrito (9B). Só vira achado (Modelo 10) o que tem evidência suficiente.
- Itens ◆ pedem apoio técnico habilitado: o conselheiro registra o que foi apresentado e não faz o exame.

Campo	Preenchimento
Objeto	[ ]
Processo e contrato nº	[ ]
Forma de contratação	[pregão, concorrência, dispensa, inexigibilidade, credenciamento, ata de registro de preços]
Valor e vigência	[ ]
Contratado(a)	[ ]
Publicado no PNCP?	☐ sim ☐ não ☐ não se aplica (regime transitório): link ou nº [ ]
Regime de remuneração	[por produção, por hora ou equipe, por pacote, orçamento global]
Escopo e amostra examinados	[quais documentos, itens e medições]

1. Planejamento da contratação (quando exigível)

Item de verificação	Comprovado	Não atendido	Parcial	Não verificado	Não se aplica	Evidência ou observação
Há documento que explica a necessidade e o estudo da solução (estudo técnico preliminar, ou a justificativa de sua dispensa)?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
O objeto está no plano de contratações (quando exigível) e no plano da política (plano municipal e programação anual)?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
O termo de referência traz quantidade, qualidade, prazo e forma de medição?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
Há pesquisa de preços com fontes diversas? (o edital pode prever orçamento sigiloso, nas condições da lei)	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]

2. Escolha do contratado

Item de verificação	Comprovado	Não atendido	Parcial	Não verificado	Não se aplica	Evidência ou observação
A forma de contratação está justificada? (dispensa e inexigibilidade: justificativa e parecer jurídico, conforme o regime aplicável)	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
Credenciamento: o edital de chamamento, os critérios e a distribuição objetiva da demanda foram publicados? (as contratações decorrentes costumam ser inexigibilidade)	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
O edital ou aviso foi publicado no PNCP e no site oficial? (Municípios de até 20 mil habitantes têm regime transitório; confirme a regra local)	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
Houve competição de verdade (propostas, impugnações e recursos tratados)?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
Os documentos de habilitação do contratado estão no processo (e a consulta a CEIS e CNEP foi feita)?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
◆ Obra ou equipamento de maior valor: o processo considerou a vida útil, a capacidade instalada e os requisitos de operação e manutenção?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]

3. Contrato e execução

Item de verificação	Comprovado	Não atendido	Parcial	Não verificado	Não se aplica	Evidência ou observação
Contrato e aditivos estão publicados, com vigência e valor claros?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
Há gestor e fiscal do contrato designados, com relatórios de fiscalização?	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
As alterações estão justificadas e dentro do limite que a lei fixa para aquele tipo de alteração? (25% e 50% valem para acréscimos e supressões quantitativos unilaterais)	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]
Os pagamentos seguem a medição e o atesto, conforme o regime de remuneração, e conferem com a entrega? (se não conferem: diferença a esclarecer)	☐	☐	☐	☐	☐	[ ]

Sinais de alerta que exigem verificação: ☐ dispensa repetida para o mesmo objeto ☐ um só concorrente ☐ aditivos seguidos ☐ pagamento sem medição ☐ fiscal não designado ☐ preço muito acima da pesquisa

Limitações: [itens não verificados, documentos não apresentados, amostra pequena]

Conclusão delimitada: ☐ não foram identificadas inconsistências no escopo e na amostra examinados ☐ há divergências que exigem esclarecimento da gestão ☐ a documentação é insuficiente para concluir ☐ há indícios que justificam deliberar sobre encaminhamento ao órgão competente (Modelo 11)

Quadro de acompanhamento do contrato

A comissão preenche todo mês ou a cada medição e leva um resumo ao plenário. Guarde na pasta 05 Análise.

- A diferença entre o valor pago e o valor devido segundo o contrato é um ponto de partida, e não uma conclusão. Antes de falar em pagamento indevido, identifique o regime de remuneração, a competência, a comprovação e a exigibilidade. Diferença sem explicação por escrito vira achado (Modelo 10).
- Em contratos por equipe, hora disponível ou orçamento global, produção abaixo da estimativa não prova, por si só, pagamento indevido; examine também a qualidade e o acesso (fila, tempo, cobertura), mesmo quando o pagamento está formalmente previsto.

Campo	Preenchimento
Contrato nº e processo	[ ]
Objeto	[ ]
Contratado(a)	[ ]
Vigência e valor mensal	[ ]
Regime de remuneração	[por produção, por hora disponível ou equipe, por pacote, orçamento global]
Cláusula de medição e pagamento	[nº da cláusula e como o valor devido é calculado]
Gestor e fiscal designados	[portaria nº]
Período acompanhado	[ ]

Previsto × realizado × comprovado

Item	Previsto no contrato	Realizado	Comprovação (documento)	Observação
Profissionais e horas	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Produção (atendimentos, matrículas, refeições, viagens ou outras entregas)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Prazo	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Qualidade e acesso	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Meta	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Pagamento	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Reclamações	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Correções	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Previsto × realizado × pago, mês a mês

Mês (competência)	Quantidade prevista	Quantidade realizada	Valor pago (R$)	Valor devido segundo o contrato (R$)	Diferença a esclarecer (+ ou –) (R$)	Glosa proposta ou aplicada (R$)	Manifestação do fiscal (data e documento)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Quadro de parcerias e transferências (quando houver)

Tenha em uma folha todas as parcerias e transferências da política, com regime jurídico, valor, vigência, responsável e situação. Comece pela relação completa, pedida à secretaria e ao fundo municipal, inclusive emendas: parceria fora da lista também é achado. Atualize a situação a cada reunião ou quadrimestre; a situação R pede ação (requisição, visita ou deliberação).

1. Quem, o quê, quanto e até quando

Nº	Entidade parceira (nome e CNPJ)	Regime jurídico e instrumento (nº)	Objeto	Origem do recurso (esfera e fonte)	Valor pactuado (R$)	Repassado até agora (R$)	Vigência (início e fim)
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

2. Como está o acompanhamento (use o mesmo nº da tabela anterior)

Nº	Gestor e fiscal (ato de designação)	Plano de trabalho e extrato publicados? (S ou N)	Relatórios do gestor e do fiscal	Prestação de contas (data e situação)	Situação (V, A, R ou S)	Providência do Conselho	Responsável e prazo
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Situação: V = em dia e com comprovação; A = atraso, documento faltando ou meta abaixo do previsto; R = sem plano ou extrato, sem prestação de contas, serviço não encontrado ou indício de irregularidade; S = sem informação para classificar (peça os documentos). Parceria em R entra na pauta do próximo plenário e no plano de fiscalização (Modelo 2, Parte 5). Identifique o regime antes de cobrar documentos: termos de fomento, de colaboração e acordos de cooperação com organizações da sociedade civil seguem a Lei nº 13.019/2014; na Saúde, convênios e contratos com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos para participação complementar no SUS seguem a Constituição (art. 199, § 1º) e a Lei nº 8.080/1990, e não o regime das organizações da sociedade civil.

9G. Registro de evidências (item 132)

Cada achado do relatório precisa apontar as evidências que o sustentam. Numere-as aqui à medida que forem coletadas.

Nº	Tipo (foto, documento, medição, entrevista ou gravação)	Descrição	Data e local	Quem coletou	Arquivo ou pasta	Achado relacionado
EV01	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
EV02	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
EV03	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Nomeie os arquivos pelo número da evidência, por exemplo EV01_unidade-central_aaaa-mm-dd.jpg. Fotografe ambientes, equipamentos e documentos, e evite rostos e dados pessoais.

Anote em “Tipo” se a evidência é observação direta, documento ou relato de terceiro. O relato de terceiro, inclusive o de entrevista (9H), precisa ser confirmado por outra fonte independente antes de sustentar um achado.

9H. Roteiro de entrevista

Use na visita (9D) ou em encontros marcados, para conversar com usuários, profissionais e gestores de modo organizado e respeitoso. Guarde na pasta 04 Evidências, sem identificar quem pediu sigilo.

Como preencher

- Pergunte de forma aberta (“como foi?”), sem sugerir a resposta nem prometer resultados. Anote com as palavras da pessoa; se ela pedir sigilo, não registre o nome.
- Entreviste usuários sem a presença de quem controla o acesso deles ao serviço (chefia, gestor, prestador) e diga que recusar não afeta o atendimento. Não anote dados pessoais além do necessário.
- Crianças e adolescentes: só converse com autorização de quem responde por eles, sem gravar nem fotografar; prefira ouvir pais e responsáveis.
- O relato é uma evidência: confirme-o por outra fonte (documento, registro, outra pessoa) antes de concluir e numere-o na 9G.

Campo	Preenchimento
Entrevistado(a) (nome ou “usuário 1”)	[ ]
Quem é	☐ usuário ou familiar ☐ profissional ☐ gestor ☐ fiscal de contrato
Local e data	[ ]
Entrevistador(a)	[ ]
Participação	☐ aceitou conversar, sabendo que pode recusar ou parar a qualquer momento, sem prejuízo ao atendimento
Conversa	☐ sem a presença de quem controla o acesso da pessoa ao serviço (chefia, gestor, prestador)
Registro	☐ autorizou anotações ☐ autorizou gravação de áudio ☐ não autorizou gravação
Identificação	☐ pode ser citado(a) com o nome ☐ só sem identificação (“usuário 1”) ☐ só em documento restrito

A autorização para citar a pessoa não autoriza divulgar diagnóstico, informações de terceiros ou dado desnecessário.

Perguntas para usuários ou familiares	Resposta (com as palavras da pessoa)
Como foi a última vez que o(a) senhor(a) precisou do serviço? Quanto tempo esperou?	[ ]
Conseguiu o que precisava (atendimento, vaga, benefício, consulta, exame, material ou medicamento)? O que faltou?	[ ]
Foi bem tratado(a) e recebeu orientação clara?	[ ]
Sabe como reclamar ou elogiar? Já fez isso? O que aconteceu?	[ ]
Perguntas para profissionais	**Resposta**

Perguntas para usuários ou familiares	Resposta (com as palavras da pessoa)
A equipe está completa? Há escala e quem cubra faltas?	[ ]
Faltam insumos, equipamentos, materiais ou transporte? Desde quando?	[ ]
Existem protocolos e capacitação para o trabalho?	[ ]
Quando há problema, para quem a equipe avisa e o que muda?	[ ]
Perguntas para gestor ou fiscal de contrato	**Resposta**
Quais são as metas deste serviço e como são medidas?	[ ]
Qual documento mostra que o serviço foi entregue como o contrato ou o plano previa?	[ ]
O que já foi corrigido e o que depende de recurso ou decisão?	[ ]

Modelo 10. Relatório de fiscalização (itens 128 e 130 a 138)

- **Para que serve:** reunir o resultado de uma fiscalização em um texto único, organizado e delimitado, que o plenário possa votar e a população possa ler (itens 128 e 130 a 138).
- **Quem preenche:** o relator, com revisão de outra pessoa da comissão.
- **Quando usar:** depois da resposta da gestão e antes da votação em plenário; um relatório por fiscalização.
- **Onde guardar:** pasta IV05 Fiscalização (Modelo 15), na subpasta 06 Achados da fiscalização; cópia ao plenário e versão pública na página do Conselho.

Como preencher

- Escreva primeiro os achados, um por vez, e só depois o resumo do início. Outra pessoa da comissão lê antes de o relatório ir ao plenário.
- O relatório vai com a resposta da gestão (contraditório) e só depois é votado.
- A conclusão fica dentro do escopo e da amostra examinados.
- Padrão de redação: fato antes da opinião; documento antes da acusação; causa antes da recomendação; acompanhamento antes do encerramento. Tamanho sugerido: de 3 a 8 páginas, com tabelas curtas e sem dados pessoais de usuários no corpo do texto.

Faça um relatório para cada fiscalização. O roteiro cobre o que o formulário pergunta: relatório ou parecer individual com objeto, período, responsáveis, procedimentos e conclusão (item 130); evidências descritas (item 132); comunicação formal dos achados ao gestor, com prazo para manifestação e análise da resposta (item 134); aprovação em plenário (item 136); e publicação em página eletrônica (item 138). Para contratos de maior valor, registre também o critério de escolha (item 128).

Parte 1. Identificação

Campo	Preenchimento
Relatório nº e ano	[ ]
Fiscalização nº e ação do PAT (Modelo 9A)	[ ]
Objeto (serviço, unidade ou contrato)	[ ]
Período examinado	[ ]
Datas das visitas	[ ]
Equipe e relator (nome e segmento)	[ ]
Datas do processo	[ordem, visita, notificação ao gestor, manifestação, aprovação e publicação]

Declaração de impedimentos: ☐ nenhum membro da equipe tem impedimento ☐ houve impedimento (quem, em qual ato e qual decisão): [ ] (Modelo 1, Parte D)

Parte 2. Resumo (até 10 linhas, escreva por último)

- **O que foi fiscalizado e por quê:** [ ]
- **Principais achados, com número e gravidade:** [ ]
- **Conclusão do Conselho:** [ ]
- **Principais recomendações:** [ ]

Parte 3. Objetivo, escopo e limitações

- **Objetivo e perguntas da fiscalização:** [ ]
- **Escopo e período:** [ ]
- **Amostra:** [o que foi escolhido, como e por quê: lista, data, tamanho e método; registre o critério antes de olhar os casos]
- **Limitações:** [documentos não entregues, acesso negado, amostra pequena, o que não foi possível verificar]

Parte 4. Critérios usados

Critério (o que deveria ocorrer)	Fonte (lei, contrato, plano da política, resolução ou padrão do serviço)
[ ]	[ ]
[ ]	[ ]

Parte 5. Procedimentos realizados (item 130)

Procedimento	Data	Responsável	Resultado resumido
Análise documental dos itens pedidos (Modelos 9B e 9C)	[ ]	[ ]	[ ]
Visita in loco (Modelo 9D)	[ ]	[ ]	[ ]
Entrevistas com usuários e servidores	[ ]	[ ]	[ ]
Conferência de medições, estoques ou pagamentos (Modelos 9E e 9F)	[ ]	[ ]	[ ]
Análise de denúncias e reclamações recebidas	[ ]	[ ]	[ ]
[outro procedimento]	[ ]	[ ]	[ ]

Parte 6. Achados (itens 130 e 132)

- Um achado, uma ficha. Não misture dois problemas. Fato antes de opinião: se a causa é suposição, escreva “hipótese”.
- Só há achado quando a evidência mostra que o critério não foi cumprido. Documento não apresentado é “não verificado”: vira novo pedido (Modelo 9, parte 9B) e não prova que o

serviço não existe. Se a recusa em fornecer o documento for o fato, o achado é sobre transparência.

- O achado vale para o escopo e a amostra examinados e não deve ser generalizado além disso.

Quadro-resumo dos achados

Nº	Título do achado	Gravidade (alta, média ou baixa)	Evidências (nº da 9G)	Posição final após a manifestação do gestor (mantido, alterado ou afastado)
1	[ ]	[ ]	[EV__]	[ ]
2	[ ]	[ ]	[EV__]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[EV__]	[ ]

Ficha do achado (copie uma para cada achado)

Campo	Preenchimento
Achado nº, título (uma frase curta, sem adjetivos) e data do registro	[ ]
Escopo e amostra (o que foi examinado, em qual período e como a amostra foi escolhida)	[ ]
Limitações (documento não apresentado, acesso negado, amostra pequena)	[ ]
Critério (o que deveria ocorrer e onde está previsto: norma, contrato, meta ou protocolo)	[ ]
Condição encontrada (o que existe de fato, com datas, locais e números)	[ ]
Evidências (nº da 9G e descrição curta; quem coletou e quando)	[ ]
Causa: confirmada ou hipótese (diga se é fato comprovado ou suposição)	[ ]
Efeito ou risco para a população	[ ]
Gravidade e justificativa	[ ]
Manifestação da gestão (data e documento; o que foi comprovado e o que ficou sem comprovação)	[ ]
Conclusão depois da resposta	☐ mantido ☐ alterado ☐ afastado, e por quê: [ ]
Recomendação (o que, quem e até quando), responsável e prazo	[ ]
Como será verificado (que documento ou fato encerra a etapa)	[ ]

Campo	Preenchimento
Situação	☐ pendente ☐ em andamento ☐ cumprida ☐ cumprida com efeito ☐ sem comprovação ☐ reincidente ☐ encaminhada e em acompanhamento ☐ afastada após a resposta

Frase-modelo para resumir o achado: em [data], constatou-se, no escopo e na amostra examinados ([descrever]), que [condição encontrada], quando deveria [critério], conforme [evidência]. Isso pode causar [risco]. Recomenda-se [providência], a cargo de [responsável], até [prazo].

Siga o problema pelas cinco frentes, na ordem do caminho do dinheiro: planejamento, dinheiro, contrato, serviço e resultado. Na maioria das vezes o problema aparece no resultado, mas nasce antes. Não pare no primeiro problema encontrado: o mesmo resultado ruim pode ter mais de uma causa. Direcione a recomendação para onde a evidência é mais forte e registre as demais como hipóteses ou novos pedidos.

Frente	Pergunta central	O que encontramos	Evidência (nº da 9G)	Situação (comprovado, não atendido, parcial ou não verificado)	Providência
Planejamento	O Município sabe aonde quer chegar? O problema está no plano da política, com meta e indicador?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Dinheiro	O recurso virou cuidado ou serviço? Há dotação, empenho e pagamento para a ação?	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Contrato	O que foi comprado foi entregue? Previsto × realizado × pago.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Serviço	O que chega de fato ao cidadão? Acesso, equipe, insumo, tempo.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Resultado	A situação da população e o acesso melhoraram? Indicador antes e depois.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Onde está a causa? [pode haver mais de uma frente com problema e mais de uma causa; diga o que está comprovado e o que é hipótese]

Recomendação: [o que, quem e até quando]

Parte 7. Comunicação ao gestor e manifestação (item 134)

Envie os achados por escrito antes do relatório final, dê prazo para resposta e registre a análise do Conselho. Se não houver resposta no prazo, anote isso aqui e em ata e siga com o relatório. O modelo de ofício está no Modelo 11.

Ofício nº e data de envio	Prazo dado	Manifestação recebida em	Resumo da manifestação	Análise do Conselho	Efeito no relatório (mantido, alterado ou afastado)
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Urgência: se houver risco imediato a pessoas ou de perda de registros, comunique primeiro e dê ciência à gestão em seguida; o contraditório não atrasa essa comunicação (Modelo 11, Partes B e D).

Parte 8. Pontos positivos e boas práticas observadas

- [descreva o que funciona bem e pode ser replicado]

Parte 9. Conclusão

Marque uma opção e fundamente em um ou dois parágrafos, citando os achados.

- ☐ **Satisfatório:** o serviço ou contrato atende ao que está previsto.
- ☐ **Parcialmente satisfatório:** há falhas que precisam de correção, sem comprometer o essencial.
- ☐ **Insatisfatório:** há falhas graves que afetam a população ou o uso dos recursos.

Fundamentação: [texto]

A conclusão vale para o escopo e a amostra examinados: “não foram identificadas inconsistências no escopo e na amostra examinados” não equivale a “regular”. Registre as limitações da Parte 3 e não generalize.

Parte 10. Recomendações

Nº	Recomendação	Achado	Prioridade (alta, média ou baixa)	Prazo	Responsável	Lançada no Modelo 6 (tabela)?
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[sim ou não]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[sim ou não]

Todas as recomendações entram na matriz de acompanhamento (item 126), com responsável, prazo e situação, e são atualizadas a cada reunião.

Parte 11. Encaminhamentos

- Entregar cópia ao gestor do serviço e ao Prefeito, com prazo de resposta às recomendações.
- Em irregularidade grave ou persistente, comunicar o Ministério Público e/ou o TCE-PR (Modelo 11 e item 87).
- Usar os achados no Plano Anual de Trabalho do ano seguinte (item 43) e no Parecer Conclusivo (Modelo 7).
- Acompanhar as recomendações no Modelo 6.

Parte 12. Publicação (item 138)

- **Link da página com os relatórios de fiscalização:** [ ]
- **Data da publicação:** [ ]
- **Identificação na página:** [nº e objeto de cada fiscalização, ligados ao respectivo relatório]
- **Proteção de dados:** publique o relatório sem nomes de usuários ou pacientes, prontuários, imagens de rostos ou outras informações protegidas por sigilo legal, e guarde a versão completa com a Secretaria Executiva.
- **Acesso:** a página deve estar aberta ao público, sem restrição indevida.

Anexos do relatório

- Ordem de fiscalização (9A) e pedidos de documentos (9B)
- Registro da visita (9D), verificação em campo e, se houver, obras (9E) e contratos (9F)
- Registro de evidências (9G), com fotos e documentos
- Ofício ao gestor e manifestação recebida
- Ata ou resolução de aprovação do relatório

Conferência final do relatório

- ☐ Relatório individual com objeto, período, responsáveis, procedimentos e conclusão (item 130)
- ☐ Escopo, amostra e limitações registrados; a conclusão não vai além deles
- ☐ Evidências descritas e ligadas a cada achado, com um achado por ficha (item 132)
- ☐ Achados comunicados ao gestor por escrito, com prazo para manifestação (item 134)
- ☐ Manifestação do gestor analisada e registrada (item 134)
- ☐ Relatório final indica o que foi mantido, alterado ou afastado (item 134)
- ☐ Impedimentos declarados (Modelo 1, Parte D)
- ☐ Revisado por outra pessoa da comissão antes de ir ao plenário
- ☐ Relatório aprovado pelo plenário, com ata ou resolução (item 136)
- ☐ Relatório publicado em página aberta, sem dados pessoais, com link informado (item 138)
- ☐ Recomendações lançadas na matriz de acompanhamento, com a forma de verificação (item 126)
- ☐ Para contratos de maior valor, critério de escolha registrado (item 128)

Modelo 11. Notificação de irregularidades ao gestor, triagem de denúncias e fluxo de encaminhamento (itens 85, 87, 134)

- **Para que serve:** dar à gestão a chance de explicar e comprovar antes da conclusão; registrar e triar denúncias sem perder dados e sem atrasar o que é urgente; encaminhar o caso a quem tem competência, com protocolo e acompanhamento.
- **Quem preenche:** a presidência assina; a comissão redige a minuta; a secretaria executiva registra protocolos e prazos.
- **Quando usar:** Parte B, no momento em que a denúncia chega; Parte C, depois dos achados preliminares e antes do parecer final; Parte D, quando a gestão não corrige ou o caso foge da alçada do Conselho.
- **Onde guardar:** pastas IV03 Funcionamento e IV05 Fiscalização (Modelo 15), com os protocolos lançados no Modelo 6. A identidade de quem denuncia fica em folha separada, de acesso restrito.

Como preencher

- Descreva fatos e evidências, sem adjetivos e sem apontar culpados. Guarde o comprovante de entrega de cada ofício.
- Nenhuma denúncia fica na mão de uma só pessoa: registre, dê protocolo e leve à comissão.
- Confira se a resposta da gestão comprova a correção ou só descreve intenção. Registre o que a gestão disse, o que comprovou e o que ficou sem comprovação. Sem resposta, registre e siga adiante: o silêncio não paralisa o Conselho.
- Urgência: o contraditório não atrasa a comunicação de risco imediato a pessoas ou de perda de registros. Comunique primeiro e dê ciência à gestão em seguida.

O item 85 pede um **fluxo formalizado**. Aprove o fluxo da Parte A em plenário e anexe-o à ata.

Parte A. Fluxo formalizado (item 85)

Etapa	O que fazer	Quem	Prazo (definir no regimento)
1. Registrar	Descrever a irregularidade, a denúncia ou o descumprimento da deliberação, com evidências (use a ficha da Parte B quando vier de denúncia)	Secretaria Executiva, comissão ou relator	[dias]
2. Triar e apurar	Classificar por categoria e urgência; conferir em pelo menos duas fontes; registrar também o que desmente o fato	Comissão	[dias]
3. Notificar	Enviar ofício à gestão, pedindo manifestação (Parte C)	Presidente	[dias]

Etapa	O que fazer	Quem	Prazo (definir no regimento)
4. Analisar	Ler a manifestação, conferir se comprova e registrar a análise em ata	Plenário	[dias]
5. Encaminhar	Se persistir, comunicar o Ministério Público, o TCE-PR ou outro órgão competente (Parte D)	Presidente	[dias]
6. Acompanhar	Registrar protocolos e respostas no Modelo 6; verificar aos 30, 60 e 90 dias	Secretaria Executiva	Contínuo

Sugestão de prazo para a apuração preliminar: até 30 dias, prorrogáveis por decisão da comissão. Confira os prazos legais e regimentais.

Parte B. Ficha de registro e triagem de denúncia

Use a ficha no momento em que a denúncia chega. Anônima é a denúncia sem autor identificado; com sigilo é a de autor conhecido, cuja identidade o Conselho protege (o sigilo tem limites legais, como ordem judicial: avise o denunciante).

Campo	Preenchimento
A. Registro nº, data e hora	[nº] [data] [hora]
A. Canal de entrada	☐ presencial ☐ e-mail ☐ telefone ☐ outro: [ ]
A. Denunciante	☐ identificado, sem pedido de sigilo ☐ identificado, com pedido de sigilo (identidade em folha restrita) ☐ anônimo (os fatos precisam trazer elementos verificáveis)
B. Descrição objetiva do fato	[o que aconteceu, sem adjetivos]
B. Local, unidade ou contrato, e período dos fatos	[ ]
B. Pessoas, cargos ou empresas citadas	[ ]
B. Documentos ou evidências apresentados	[ ]
C. Categoria (A a H, tabela abaixo)	[ ]
C. Urgência	☐ imediata (mesmo dia) ☐ alta (até 5 dias úteis) ☐ ordinária
C. Comunicação urgente, se imediata	Feita em [data], às [hora], a [nome e órgão], por [nome]. Comunique antes de terminar a triagem; a comissão e o plenário recebem o registro depois
C. Admissibilidade	☐ admitida ☐ inadmitida (fundamentar: [ ]) ☐ pedir informações complementares
C. Responsável pela apuração preliminar e prazo	[ ]
D. Decisão da comissão ou do plenário	☐ arquivar ☐ recomendar à gestão ☐ apurar mais ☐ encaminhar a órgão externo
D. Órgão(s) destinatário(s), data e protocolo	[ ]

Campo	Preenchimento
D. Acompanhamento aos 30, 60 e 90 dias	[ ]
D. Devolutiva ao denunciante	☐ feita em [data]

Elementos mínimos para admitir: fato descrito, local e período, pessoas ou unidades envolvidas, indício documental ou testemunhal e interesse público. Não se exige comprovação completa, mas é preciso sair do campo do rumor.

Categorias de triagem

Categoria	Exemplos	Primeiro passo
A. Risco imediato a pessoas	Falta de insumo vital ou medicamento essencial com risco de dano; surto sem resposta; prédio escolar com risco estrutural; serviço de acolhimento sem condições mínimas de segurança	Comunicar no mesmo dia a gestão, o órgão competente e o plantão do Ministério Público; registrar horário e responsável pelo contato
B. Falha de serviço (coletiva)	Fila prolongada, horário divergente do divulgado, falta recorrente de medicamento, merenda ou vaga	Requisição à gestão com prazo; acompanhamento por indicador; recomendação do Conselho
C. Irregularidade de gestão, contrato ou recursos	Pagamento sem comprovação; produção ou frequência incompatível; descumprimento do mínimo legal	Apuração preliminar e comunicação aos órgãos de controle
D. Conduta de agente público	Assédio, cobrança indevida, favorecimento, abuso de autoridade	Registro sigiloso, apuração preliminar mínima e encaminhamento à corregedoria, à controladoria e ao Ministério Público
E. Infração ética de profissional	Conduta em desacordo com o código de ética da profissão	Orientar o encaminhamento ao conselho profissional competente
F. Estabelecimento ou produto sob vigilância	Higiene, licença, produto vencido, condição sanitária	Encaminhar à vigilância sanitária municipal ou estadual
G. Caso individual de acesso	Pessoa sem o medicamento, a vaga, o benefício ou o atendimento a que tem direito	Orientar ouvidoria, Defensoria Pública ou Ministério Público; acompanhar como possível indicador de problema coletivo
H. Interferência no Conselho	Negação de estrutura, ameaça a conselheiros, não homologação injustificada, pressão sobre votação	Registrar em ata; comunicar o Conselho Estadual, o Conselho Nacional e o Ministério Público
I. Outros		

Parte C. Ofício de comunicação de achados à gestão (itens 85 e 134)

Dê à gestão a chance de explicar e comprovar antes da conclusão. Envie depois dos achados preliminares e antes do parecer final.

Modelo de ofício ao gestor

Ofício nº [nº]/[ano].

[Município], [data].

A(o) Senhor(a) [nome do gestor, cargo].

Assunto: comunicação de achados preliminares e solicitação de manifestação.

O Conselho Municipal de [política], em razão da fiscalização sobre [objeto], referente ao período de [data] a [data], e em reunião de [data] (ata nº [nº]), comunica os achados preliminares do quadro anexo, com o critério, a condição encontrada e a evidência de cada um, referentes ao escopo e à amostra ali indicados. Solicitamos manifestação por escrito, com as providências adotadas ou as razões que justifiquem os achados, no prazo de [10 a 15] dias úteis (ou [ ] dias, conforme o regimento), e a indicação do responsável técnico para conferência das informações.

A ausência de manifestação no prazo será registrada no relatório e não impede o prosseguimento da análise. Após a manifestação, o Conselho consolidará o relatório e deliberará em plenário.

Atenciosamente,

[nome]

Presidente do Conselho.

Quadro anexo: achados preliminares

Nº	Critério (o que deveria acontecer)	Condição encontrada (o que se encontrou)	Evidência (anexo)	O que se pede à gestão
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Controle interno: registro da resposta (não enviar à gestão)

Campo	Preenchimento
Ofício enviado em e protocolo	[data] [protocolo]
Resposta recebida em e protocolo	[data] [protocolo]
Situação	☐ recebida no prazo ☐ recebida fora do prazo ☐ sem manifestação no prazo (registrado em [data])
A resposta	☐ comprova a correção ☐ comprova em parte ☐ apenas descreve intenção ☐ traz documento novo que muda o achado

Resposta por achado

Achado nº	A gestão comprovou? (sim, em parte ou não)	Documento apresentado	O que ficou sem comprovação
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Parte D. Ofício de encaminhamento a órgão externo (item 87)

Em regra, envie depois da deliberação do plenário (ou da comissão, se o regimento delegar). Em urgência (risco a pessoas, perda de registros, ameaça), comunique no mesmo dia e submeta ao plenário na reunião seguinte. Para o item 87, o ofício deve identificar o objeto, a data do encaminhamento e o destinatário.

- Seja objetivo: o órgão precisa entender o caso sem explicação oral. Prefira “os documentos indicam divergência entre o pago e o entregue” a “houve fraude”.
- Envie o mínimo necessário de dados pessoais, em anexo protegido e com registro do motivo. Peça o número do procedimento e acompanhe aos 30, 60 e 90 dias.

Modelo de ofício de encaminhamento

Ofício nº [nº]/[ano].

A(o) Senhor(a) [autoridade], [órgão destinatário].

Assunto: encaminhamento de informações sobre possíveis irregularidades relacionadas a [objeto], para apuração.

O Conselho Municipal de [política] de [Município], no exercício de suas atribuições de acompanhamento, avaliação e controle da execução da política, nos termos da lei de criação e do regimento interno, encaminha as informações e os documentos em anexo, conforme deliberação registrada na ata da reunião de [data] (ou, em urgência, comunicação feita pela presidência em [data], em razão de [risco], que será submetida ao plenário).

- **1. Resumo dos fatos:** [descrição objetiva, sem adjetivos, com datas, valores e unidades]
- **2. Critérios:** [norma, contrato, plano ou meta que deveria ter sido cumprido]
- **3. Evidências:** [lista de anexos numerados]
- **4. Providências já adotadas pelo Conselho:** [requisições, respostas, visitas]
- **5. Pedido:** solicita-se [auditoria, apuração, inspeção ou medida cabível] e a informação ao Conselho sobre o número do procedimento instaurado e seu andamento

Os dados pessoais foram omitidos ou anonimizados, exceto os indispensáveis à apuração, que seguem no anexo protegido nº [nº], de acesso restrito, pelo motivo de [necessidade].

Contato: [nome, e-mail, telefone].

Atenciosamente,

[nome]

Presidente do Conselho.

Anexos conferidos

- ☐ Cópia da ata (ou do registro da comunicação urgente)
- ☐ Resumo e cronologia
- ☐ Evidências numeradas
- ☐ Dados pessoais omitidos, ou reunidos em anexo protegido com o motivo registrado
- ☐ Protocolo arquivado

Para onde enviar

Se o fato envolve	Considere enviar a
Contrato, licitação, pagamento, folha, mínimo legal	Tribunal de Contas (TCE-PR) e controle interno (Controladoria); Ministério Público
Indício de ilícito, risco a pessoas, direito violado ou interferência no Conselho	Ministério Público (Promotoria da área ou do patrimônio público)
Recurso federal (fundo a fundo, convênio, emenda)	Tribunal de Contas (TCE-PR), CGU e Ministério Público Federal; na saúde, também o DENASUS
Condição sanitária de estabelecimento; surto	Vigilância sanitária ou epidemiológica
Infração ética de profissional	Conselho profissional (CRM, COREN, CRF, CRESS, CRP e outros)
Caso individual de acesso a direito	Ouvidoria, Defensoria Pública ou Ministério Público
Fato com aparência de crime	Polícia Civil, com orientação jurídica

Linguagem do encaminhamento

Evite	Prefira
"Houve fraude no contrato."	"Os documentos analisados indicam divergência entre o que foi pago e o que foi entregue, o que demanda apuração."
"O secretário roubou recursos."	"Solicita-se apuração dos pagamentos das competências X a Y, diante da ausência de comprovação da execução."
"A empresa é irregular."	"Não foram localizados os documentos de habilitação indicados no contrato."
"A população está sendo prejudicada."	"Foram registradas 38 reclamações em seis meses sobre o mesmo serviço, conforme relatório da ouvidoria anexo."

Acompanhamento depois do envio

Momento	Providência
Na entrega	Guardar o protocolo; registrar data, órgão, responsável e forma de envio no Modelo 6
30 dias	Verificar se a demanda foi autuada e pedir o número do procedimento
60 a 90 dias	Reiterar o pedido de informações e anexar fato novo, quando houver
Resposta ou arquivamento	Registrar a decisão, avaliar os fundamentos e, se cabível, prestar novas informações ou recorrer (verifique prazo e instância no ato recebido)
Conclusão	Informar o plenário e o denunciante, sem divulgar dados sensíveis; atualizar o Modelo 6

Os prazos acima são sugestões para o trabalho do Conselho; confira os prazos legais e regimentais de cada órgão nas normas vigentes.

Cuidados éticos e jurídicos

- ☐ Comunique fatos com base em elementos reais: a boa-fé e a fundamentação protegem o Conselho

- ☐ Não divulgue a denúncia à imprensa antes de encaminhá-la ao órgão competente, nem sem deliberação do Conselho
- ☐ Preserve a identidade do denunciante e evite compartilhar dados em grupos de mensagens
- ☐ Retire identificações desnecessárias (nome, CPF, endereço, prontuário ou ficha); quando o órgão precisar identificar a pessoa, envie em anexo protegido, com registro
- ☐ Não use a denúncia para perseguição pessoal ou finalidade política
- ☐ Peça orientação jurídica quando houver indício de crime, ameaça ou risco ao Conselho

Conferência final do fluxo

- ☐ Fluxo aprovado em plenário e anexado à ata (item 85)
- ☐ Ofício à gestão enviado com prazo e comprovante de entrega (itens 85 e 134)
- ☐ Resposta registrada: comprovou, comprovou em parte ou só descreveu intenção
- ☐ Encaminhamento a órgão externo com objeto, data e destinatário (item 87)
- ☐ Protocolos lançados no Modelo 6, com acompanhamento aos 30, 60 e 90 dias

Modelo 12. Pesquisa anual com usuários (item 115)

- **Para que serve:** ouvir, uma vez por ano e de forma organizada, quem usa o serviço, e transformar o que as pessoas dizem em decisão do Conselho (item 115).
- **Quem preenche:** conselheiros ou secretaria executiva aplicam o questionário; a comissão consolida; o plenário usa o resultado.
- **Quando usar:** uma vez por ano, de preferência antes do plano anual, e sempre que uma fiscalização do plano precisar ouvir usuários.
- **Onde guardar:** pasta IV04 Planejamento da política (Modelo 15): o instrumento, a consolidação e a ata em que o Conselho usou os resultados.

Como preencher

- Pergunte de forma aberta (“como foi?”), sem sugerir a resposta e sem prometer resultados. Anote com as palavras da pessoa.
- A pesquisa é anônima: não peça nome, CPF nem dados de saúde, e não anote o que identifique a pessoa.
- Aplique sem a presença de quem controla o acesso da pessoa ao serviço (chefia, gestor, prestador) e diga que recusar ou parar a qualquer momento não afeta o atendimento.
- O relato é uma evidência: confirme-o por outra fonte (documento, registro, visita ou ouvidoria) antes de concluir. Registre também o que a gestão já corrigiu.
- Para entrevistas durante as visitas, use o roteiro do Modelo 9 (parte 9H).

Parte A. Questionário sugerido

Questionário curto, anônimo, aplicado a quem usa o serviço. Avalie de 1 (muito ruim) a 5 (muito bom).

Pergunta	Resposta
Qual serviço você usou?	[ ]
Facilidade de acesso ao serviço	[1 a 5]
Tempo de espera	[1 a 5]
Atendimento recebido	[1 a 5]
Condições do local	[1 a 5]
Clareza das informações recebidas	[1 a 5]
Conseguiu o atendimento, a vaga, o benefício ou o serviço de que precisou? O que faltou?	[sim ou não; texto livre]
Sabe como reclamar ou elogiar? Já fez isso? O que aconteceu?	[texto livre]
O que precisa melhorar?	[texto livre]

Parte B. Registro da aplicação

Preencha uma vez por rodada de aplicação. Registre como as pessoas foram escolhidas antes de olhar as respostas, para não concluir mais do que a amostra permite.

Campo	Preenchimento
Unidade ou serviço pesquisado	[ ]
Datas e local da aplicação	[ ]
Quem aplicou	[ ]
Universo (quantas pessoas usaram o serviço no período)	[nº]
Critério de escolha (por exemplo, todas as pessoas atendidas em dois dias por semana, ou uma a cada cinco na fila)	[ ]
Respostas obtidas	[nº]
Recusas	[nº], sem prejuízo ao atendimento
Conversa sem a presença de quem controla o acesso ao serviço	☐ sim ☐ não (explique: [ ])

Parte C. Consolidação e uso dos resultados (item 115)

Pergunta	Média ou percentual	Nº de respostas	O que mais apareceu nos comentários
Facilidade de acesso ao serviço	[média de 1 a 5]	[ ]	[ ]
Tempo de espera	[média]	[ ]	[ ]
Atendimento recebido	[média]	[ ]	[ ]
Condições do local	[média]	[ ]	[ ]
Clareza das informações recebidas	[média]	[ ]	[ ]
Conseguiu o que precisou	[% de sim]	[ ]	[ ]
Sabe como reclamar ou elogiar	[% de sim]	[ ]	[ ]

- **Problema que mais apareceu:** [ ]
- **Confirmado por outra fonte?** ☐ sim, por [documento, registro, visita ou ouvidoria] ☐ ainda não (providenciar até [data])
- **Uso pelo Conselho (item 115):** ata nº [nº], de [data]; a pesquisa embasou ☐ fiscalização do PAT [qual] ☐ deliberação [qual] ☐ pedido à gestão [qual]
- **Devolutiva à comunidade:** resultado publicado em [data], no link [link]
- **Encaminhamentos lançados no Modelo 6:** ☐ sim

Conferência final da pesquisa

- ☐ Instrumento aprovado e guardado (item 115)

- ☐ Respostas anônimas, sem dados pessoais
- ☐ Universo, critério de escolha e número de respostas registrados
- ☐ Consolidação feita, com os comentários resumidos
- ☐ Ata em que o Conselho usou os resultados para planejar ou deliberar
- ☐ Resultado publicado e devolutiva à comunidade

Modelo 13. Plano anual de capacitação e registro de participação (itens 161 a 171)

- **Para que serve:** garantir que todos os conselheiros, em especial os da sociedade civil, tenham formação inicial e continuada sobre a política pública e sobre o orçamento público, e que cada participação deixe comprovante (itens 161 a 171).
- **Quem preenche:** a secretaria executiva ou a comissão de capacitação prepara o plano; o plenário aprova; cada conselheiro entrega o comprovante de sua participação.
- **Quando usar:** o plano, no início do ano; o registro, depois de cada capacitação; o cálculo da meta, na conferência semestral.
- **Onde guardar:** pastas IV06 a IV08 Estrutura e capacitação (Modelo 15) e pasta de formação do Conselho.

Como preencher

- Cada encontro da trilha tem a mesma estrutura: 15 minutos de abertura e dúvidas, 30 de explicação, 60 de exercício em dupla ou trio e 15 de fechamento, quando o produto é guardado na pasta de formação. Os tempos são sugestões.
- Quem conduz pode ser a secretaria executiva, a comissão ou um apoio de fora (assessoria, universidade, escola de contas), mas o exercício é sempre feito pelos próprios conselheiros.
- Aprende-se fazendo: use os modelos deste guia como exercício, com dados reais ou fictícios.
- Guarde a lista de presença ou o certificado de cada participação.

Parte A. Plano anual de capacitação

Tema	Público	Período	Quem oferece (indique se é externo à gestão municipal)	Carga horária	Ligado ao PAT? (política pública ou orçamento público)
[tema]	[conselheiros da sociedade civil, novos conselheiros]	[mês]	[instituição]	[horas]	[política ou orçamento]
[tema]	[público]	[mês]	[instituição]	[horas]	[política ou orçamento]
[tema]	[público]	[mês]	[instituição]	[horas]	[política ou orçamento]

Previsões úteis: capacitação inicial para novos conselheiros, pelo menos uma capacitação sobre orçamento público e pelo menos uma oferecida por entidade externa (observatório social, universidade, associação profissional ou Escola de Gestão Pública do TCE-PR).

Competências que o plano pode cobrir

Competência	O conselheiro precisa saber
Ler planejamento	Encontrar objetivo, meta, indicador, ação e recurso
Ler contrato	Identificar objeto, quantidade, preço, prazo, medição e responsabilidade

Competência	O conselheiro precisa saber
Ler uma contratação	Identificar como o Município contratou (licitação, dispensa ou credenciamento), em que etapa está e onde foi publicado
Ler indicador	Entender numerador, denominador, período, fonte e limitação
Ler execução financeira	Distinguir empenho, liquidação e pagamento
Fazer perguntas	Começar pela evidência, não pela acusação
Organizar evidências	Guardar documento, data, origem e relação com o achado
Escrever recomendação	Descrever ação, responsável, prazo e verificação
Acompanhar	Voltar ao problema até ter evidência de correção ou encaminhamento

Parte B. Trilha de formação em dez encontros - sugestão

Percurso para quem acabou de assumir e para quem quer rever o método. Cada encontro dura, em média, duas horas; os encontros 7 a 10 pedem mais tempo e podem ser divididos em dois. Marque a data de cada encontro e guarde o produto na pasta de formação.

Enc.	Tema e objetivo	Tempo	Exercício, com os modelos do guia	Produto	Data feita
1	A política, o controle social e o papel do Conselho: explicar o que o Conselho pode e não pode fazer	2 h	Em dupla, preencher a folha “Regras do meu Conselho” (quórum, dias de reunião, comissões, contatos) e a declaração de cada um (Modelo 1)	Folha “Regras do meu Conselho” e declarações assinadas	[data]
2	Planejamento: distinguir o plano de longo prazo, o plano anual, a LDO e a LOA e dizer quando o Conselho atua em cada um	2 h	Na política do Município, localizar uma meta e seguir o caminho objetivo, meta, indicador, ação e recurso (Modelo 8, Parte A)	Quadro de uma meta, com indicador, ação e recurso previsto	[data]
3	Orçamento e execução da despesa: distinguir dotação, empenho, liquidação e pagamento e conferir o mínimo legal com uma conta simples	2 h	Preencher a Parte B do Modelo 8 com dados reais ou fictícios e escrever uma pergunta para a gestão	Parte B preenchida e uma pergunta por escrito	[data]
4	Licitações e contratações: reconhecer como o Município contratou, em que etapa está e onde foi publicado	2 h	Escolher um contrato da política, localizá-lo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e preencher o roteiro de contratação (Modelo 9, parte 9F)	Roteiro preenchido, com “não verificado” onde faltar documento	[data]

Enc.	Tema e objetivo	Tempo	Exercício, com os modelos do guia	Produto	Data feita
5	Indicadores: ler um indicador (numerador, denominador, período, fonte e limitação) sem concluir por um número isolado	2 h	Consultar um indicador no portal oficial, anotar a competência e a data da extração e compará-lo com a meta do plano anual (Modelo 2, Parte 3)	Ficha simples do indicador: fonte, período, resultado, meta e limitação	[data]
6	Serviços e temas prioritários: usar um roteiro para observar e pedir documentos, separando o que o conselheiro vê do que exige apoio técnico	2 h	Aplicar o roteiro da visita (Modelo 9, parte 9D) a uma unidade ou a um caso simulado e marcar os itens que dependem de profissional da rede	Roteiro preenchido, com itens “não verificado” e pedido de apoio, se for o caso	[data]
7	Contratos e parcerias em execução: comparar previsto, realizado e pago e saber o que a prestação de contas de uma parceria deve mostrar	3 h	Montar o quadro previsto, realizado e pago de um contrato ou de uma parceria do Município (Modelo 9, parte 9F)	Quadro com a diferença a esclarecer	[data]
8	Dados e amostras: conferir se um dado é consistente e escolher e registrar uma amostra sem concluir mais do que ela permite	3 h	Aplicar o critério a uma lista simples e registrar o universo, o critério de escolha, o tamanho e a data da amostra (Modelo 10, Parte 3)	Registro da amostra	[data]
9	Achados, deliberação e denúncias: escrever um achado com critério, evidência e causa provável, ouvir a gestão, decidir e encaminhar	3 h	Escrever a ficha de achado (Modelo 10, Parte 6) e o ofício de achados preliminares (Modelo 11, Parte C) e trocar com outra dupla para revisão	Ficha de achado e ofício, revisados por outra dupla	[data]
10	Oficina prática: percorrer o ciclo completo, do pedido ao acompanhamento	3 h	Simular uma fiscalização do início ao fim: pauta (Modelo 3), ata (Modelo 4), deliberação, recomendação e quadro de controle (Modelo 6)	Pasta da fiscalização simulada, conferida pela Parte B do Modelo 15	[data]

Para que todos acompanhem

- Leitura assistida: leia em voz alta, em dupla ou em grupo. Um colega com mais facilidade de leitura apoia, sem tomar o lugar de quem está aprendendo. Alterne as funções de leitor, anotador e relator.
- Dificuldade digital: faça os exercícios em papel e consulte os portais em conjunto, com a secretaria executiva ou um colega ao lado, que anota o resultado. Ninguém precisa de computador próprio para concluir o percurso.
- Níveis diferentes de escolaridade: use os modelos ampliados na fotocópia e peça que o exercício seja explicado em voz alta antes de ser escrito; a resposta oral é aceita e anotada por um colega, e o texto é revisto depois, em dupla.

- Acessibilidade: sala acessível, material com letra grande e, quando necessário, intérprete de Libras ou material em formato acessível.

Parte C. Registro de participação

Guarde a lista de presença ou o certificado de cada participação.

Conselheiro	Segmento	Capacitação	Data	Tema (política ou orçamento)	Comprovante
[nome]	[segmento]	[título]	[data]	[tema]	[lista, certificado]
[nome]	[segmento]	[título]	[data]	[tema]	[lista, certificado]
[nome]	[segmento]	[título]	[data]	[tema]	[lista, certificado]

Parte D. Cálculo da meta de 50%

- Conselheiros da sociedade civil: [nº total].
- Participaram de capacitação sobre a política: [nº]. Percentual: [nº ÷ total × 100]. Meta: 50% ou mais.
- Participaram de capacitação sobre orçamento público: [nº]. Percentual: [nº ÷ total × 100]. Meta: 50% ou mais.
- Existe lei ou regulamento que pague diárias ou ressarcimento de viagem para conselheiros em formação? [Sim/Não]. Se não, solicite à gestão o estudo para regulamentação (item 171).

Parte E. Avaliação prática: preencher, não só responder

A formação termina com uma avaliação prática: cada conselheiro, ou cada dupla, preenche três documentos com dados fictícios ou do próprio Município, usando apenas os modelos. Ninguém responde de memória. O objetivo é saber que apoio cada pessoa ainda precisa, e não aprovar ou reprovar.

Documento preenchido	O que o avaliador confere	Situação (atende, em parte ou não atende)
Pedido de documentos (Modelo 9, parte 9B)	Objeto e período claros; fundamento e prazo marcados; lista dos documentos que respondem à pergunta; cuidado com dados pessoais	[ ]
Ficha de achado (Modelo 10, Parte 6)	Critério, condição e evidência indicados; fato separado de hipótese; "não verificado" usado onde faltou documento; linguagem sem acusação	[ ]
Recomendação com ato do Conselho (Modelo 6)	Ação, responsável, prazo e forma de verificação; deliberação registrada; encaminhamento ao órgão competente, quando for o caso	[ ]

O avaliador não pode ser o autor do documento: troque entre duplas, devolva com um comentário por escrito e deixe a pessoa refazer o que faltou. Guarde os três documentos na pasta de formação.

Parte F. Quando um conselheiro entra ou sai

- **Quem entra:** lê a lei de criação e o regimento, assina as declarações (Modelo 1, Parte D) e faz a trilha de dez encontros no primeiro semestre. A avaliação prática pode ser feita em dupla com um conselheiro mais experiente.
- **Quem sai, ou ao fim do mandato:** entrega a lista de transição (Modelo 1, Parte E).
- Registre a entrada e a saída na ficha de composição (Modelo 1, Parte A) e o novo conselheiro na Parte C deste modelo.

Ética do controle social (leia no primeiro encontro)

- ☐ Não transformar fiscalização em perseguição pessoal
- ☐ Não usar informação do Conselho para benefício privado
- ☐ Não divulgar dados de usuários sem necessidade
- ☐ Não tratar toda falha de gestão como fraude
- ☐ Não aceitar resposta oral como substituto automático de documento, quando o documento é necessário
- ☐ Não esconder evidência que contrarie a hipótese inicial
- ☐ Registrar também as explicações e as correções apresentadas pela gestão

Conferência final da capacitação

- ☐ Plano anual aprovado em plenário e ligado ao PAT (itens 161 a 171)
- ☐ Capacitação inicial prevista para novos conselheiros
- ☐ Pelo menos uma capacitação sobre orçamento público
- ☐ Pelo menos uma capacitação oferecida por entidade externa à gestão municipal
- ☐ Lista de presença ou certificado de cada participação
- ☐ Meta de 50% calculada para a política e para o orçamento (Parte D)
- ☐ Regulamento de diárias ou ressarcimento solicitado ou confirmado (item 171)

Modelo 14. Estrutura e recursos humanos (itens 140 a 159)

- **Para que serve:** dar ao Conselho a estrutura mínima para funcionar com autonomia (organograma, secretaria executiva, assessorias, espaço, equipamentos, site e canal próprio).
- **Quem preenche:** a presidência e a secretaria executiva montam o organograma e os ofícios; o plenário aprova; a gestão responde e publica os atos.
- **Quando usar:** no início do mandato, no início de cada exercício (a tempo de prever recursos na lei orçamentária) e sempre que a estrutura mudar.
- **Onde guardar:** pastas IV06 a IV08 Estrutura e capacitação (Modelo 15), com os atos publicados, fotos datadas e o quadro de respostas.

Como preencher

- Aprove o organograma e o ofício em reunião e registre em ata. O que depende da gestão (servidores, assessorias, recursos) é pedido por ofício, com prazo.
- Faça um estudo de todas as atividades da secretaria executiva, dimensionando a carga horária necessária para o pleno funcionamento do Conselho e quantidade de profissionais.
- Peça que a secretaria executiva tenha estrutura, o Conselho tenha orçamento próprio e responda ao plenário nas atividades do Conselho.
- Guarde cada resposta e cada ato publicado na pasta de evidências; fotos do espaço e dos equipamentos devem ter data.
- Sem resposta no prazo, cobre por escrito, leve ao plenário e registre as datas (Modelo 11).

Uma estrutura mínima faz o Conselho funcionar com autonomia. O Conselho pode preparar e aprovar o organograma (item 140) em plenário. Já a Secretaria Executiva, os servidores e as assessorias dependem, em geral, de ato da gestão municipal: peça por ofício, dê prazo e registre cada resposta. Siga os passos abaixo e depois use o quadro de verificação.

Passo 1. Organograma do Conselho (item 140)

Preencha, aprove em plenário e publique no site do Conselho ou da Secretaria. Adapte as funções ao regimento. Os nomes e os atos podem ser acrescentados à medida que a gestão responder.

Unidade do organograma	Função	Quem ocupa e ato que instituiu
Plenário	Delibera sobre as matérias de competência do Conselho	Conselheiros titulares e suplentes (Modelo 1)
Presidência e vice-presidência (ou Mesa Diretora)	Convoca e dirige as reuniões e representa o Conselho	[nomes e ata da eleição]
Secretaria Executiva	Apoio administrativo: convocações, atas, publicações e arquivo	[servidores designados e portaria nº]
Comissões ou câmaras	Análise prévia de assuntos, como fiscalização, orçamento e parecer	[nomes e ato de criação]

Unidade do organograma	Função	Quem ocupa e ato que instituiu
Assessoria jurídica	Apoio em consultas jurídicas e na revisão do regimento	[designação e ato]
Assessoria contábil	Apoio na análise da execução orçamentária e da prestação de contas	[designação e ato]

Passo 2. Ofício pedindo a estrutura mínima (itens 97 e 142 a 149)

Aprove o ofício em reunião e registre em ata. Anexe o organograma (Passo 1) e o quadro de dimensionamento da Secretaria Executiva (no fim deste modelo).

Ofício nº [nº]/[ano].

[Município], [data].

A [nome e cargo do Prefeito ou do Secretário da política].

Assunto: estrutura mínima de funcionamento do Conselho Municipal de [política].

O Conselho, em reunião de [data] (ata nº [nº]), aprovou o organograma anexo e solicita, no prazo de [prazo] dias:

(1) a instituição formal da Secretaria Executiva, com servidores designados por ato, em número compatível com as atividades do quadro anexo;

(2) a designação formal de assessoria jurídica;

(3) a designação formal de assessoria contábil;

(4) a previsão de recursos exclusivos para as atividades do Conselho na lei orçamentária;

(5) [espaço, equipamentos, site e canal próprio, conforme o quadro de verificação].

Fundamentos: [lei municipal de criação do Conselho, artigo] e [regimento interno, artigo], demais legislações.

Atenciosamente,

[nome]

Presidente do Conselho.

Passo 3. Acompanhe as respostas

Anote cada pedido, a resposta e o ato publicado. Se o prazo vencer, cobre por ofício e registre a data (Modelo 11). Guarde cada ato na pasta de evidências (Modelo 15).

Lance todo ofício no quadro no mesmo dia. Ao receber a resposta, confira se veio completa: pedido atendido pela metade é “parcial”.

Pedido	Ofício nº e data	Regime (C ou L)	Prazo aplicável	Resposta (data, resumo e se foi completa, parcial, negativa ou sem resposta)	Ato publicado (nº e link)	Cobranças e providência (datas; reiterar, recurso ou plenário)	Situação
Secretaria Executiva instituída (item 142)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Servidores designados (item 143)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Assessoria jurídica designada (item 147)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Assessoria contábil designada (item 149)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Recursos exclusivos na lei orçamentária (item 97)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Espaço, equipamentos, site e canal próprio (itens 151 a 159)	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Regime: C = requisição do Conselho (prazo da lei local, do regimento ou do ofício); L = pedido de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011: informação disponível, de imediato; senão, em até 20 dias, prorrogáveis por 10, com justificativa). Resposta insuficiente (incompleta, genérica ou sem o ato pedido): marque “parcial”, diga o que falta e reitere por escrito. Negativa: peça a justificativa por escrito, com a base legal, e avalie o recurso (na Lei nº 12.527/2011, 10 dias da ciência). Persistindo o silêncio, leve ao plenário e avalie a comunicação ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas (Modelo 11).

Quadro de verificação (itens 140 a 159)

Item	Situação (comprovado, parcial, não atendido, não verificado ou não se aplica)	Documento que comprova	Responsável por providenciar	Prazo
Organograma publicado (140)	[ ]	[organograma, link]	[ ]	[ ]
Secretaria Executiva instituída (142)	[ ]	[ato ou organograma]	[ ]	[ ]
Servidores designados (143)	[ ]	[portaria de designação]	[ ]	[ ]
Quantitativo compatível com as atividades (145)	[ ]	[quadro abaixo]	[ ]	[ ]
Assessoria jurídica designada (147)	[ ]	[ato]	[ ]	[ ]
Assessoria contábil designada (149)	[ ]	[ato]	[ ]	[ ]
Espaço adequado para reuniões (151)	[ ]	[descrição ou fotos]	[ ]	[ ]
Sala exclusiva administrativa (152)	[ ]	[descrição]	[ ]	[ ]
Veículo ou fluxo formal de solicitação (153)	[ ]	[procedimento]	[ ]	[ ]
Computador com internet e telefone (155)	[ ]	[lista de equipamentos]	[ ]	[ ]
Site próprio com autonomia de publicação (156)	[ ]	[link e perfil de acesso]	[ ]	[ ]
Canal próprio de denúncias e sugestões (159)	[ ]	[descrição do canal]	[ ]	[ ]

Quadro de dimensionamento da Secretaria Executiva (para o item 145)

Atividade administrativa	Frequência (por mês)	Horas por mês	Servidor responsável
Convocação e envio de pautas	[nº]	[h]	[nome]
Elaboração de atas e resumos de deliberações	[nº]	[h]	[nome]
Publicação no site	[nº]	[h]	[nome]
Atendimento e apoio às comissões	[nº]	[h]	[nome]
Atendimento ao público	[nº]	[h]	[nome]
Encaminhamento de documentos/respostas a ofícios e contatos	[nº]	[h]	[nome]
Total de horas		[h]	

Modelo 15. Pasta de evidências (todos os itens com anexo)

- **Para que serve:** guardar em um só lugar, com nomes padronizados, o comprovante de cada item de verificação, para que qualquer pessoa encontre o documento sem depender de quem o guardou.
- **Quem preenche:** a secretaria executiva organiza e atualiza; cada comissão entrega os seus documentos; a presidência confere a cada trimestre.
- **Quando usar:** sempre que um documento for assinado, aprovado ou publicado, e na conferência trimestral da pasta.
- **Onde guardar:** pasta digital institucional do Conselho, com cópia de segurança em local distinto; documentos físicos entram digitalizados.

Como preencher

- Uma pasta por item de verificação; nomeie os arquivos pelo número do item do Anexo. Exemplo de nome: IV03_item73_atas_2026.pdf.
- Arquivos em PDF, uma cópia digital de tudo que for físico e links públicos conferidos antes de informar.
- Guarde as prestações de contas dos últimos 5 exercícios em local de fácil acesso.
- Dados pessoais de usuários e identidade de denunciantes ficam em pasta restrita, separada das demais.

Parte A. Pastas por item de verificação

Pasta	Conteúdo mínimo	Itens	Atualizada em
IV01 Constituição	Lei, regimento, atas de aprovação, composição, declarações, editais de escolha, eleição da Presidência	1 a 31	[data]
IV02 Planejamento	PAT, atas de aprovação, relatórios de acompanhamento, Relatório de Atividades	32 a 56	[data]
IV03 Funcionamento	Atas, listas de presença, gravações, resoluções, resumos mensais, fluxo de notificação	57 a 88	[data]
IV04 Planejamento da política	Atas sobre planos, LDO e LOA, pareceres, prestações de contas dos últimos 5 anos, pesquisas com usuários	89 a 117	[data]
IV05 Fiscalização	Roteiro, relatórios, evidências, notificações, matriz de recomendações	118 a 139	[data]
IV06 a IV08 Estrutura e capacitação	Organograma, designações, fotos, plano e registros de capacitação, normas de diárias	140 a 172	[data]

Parte B. Pasta de cada fiscalização

Cada fiscalização gera uma pasta com a mesma estrutura, para que o próximo grupo de conselheiros reproduza o raciocínio. Os documentos finais (relatório, ata, ofícios) também seguem para a pasta IV05 Fiscalização.

Pasta	Conteúdo	Modelo que alimenta	Conferida em
01 Demanda	Origem do tema: denúncia, indicador, ata, plano anual	Modelo 2 (Parte 5) e Modelo 11 (Parte B)	[data]
02 Planejamento	Objetivo, critérios, período, equipe, amostra	Modelo 9 (9A) e Modelo 10 (Partes 3 e 4)	[data]
03 Requisições	Ofícios enviados, respostas e protocolos	Modelo 9 (9B)	[data]
04 Evidências	Documentos, tabelas, fotografias datadas, extratos de sistemas, com índice e origem	Modelo 9 (9C a 9H)	[data]
05 Análise	Planilhas, cruzamentos e anotações	Modelo 8 (Parte B) e Modelo 9 (9F, roteiro da contratação e quadros de acompanhamento)	[data]
06 Achados	Fichas de achados e relatório	Modelo 10	[data]
07 Contraditório	Ofício à gestão e resposta recebida	Modelo 11 (Parte C)	[data]
08 Deliberação	Parecer, ata, resolução ou recomendação	Modelos 4 e 6	[data]
09 Encaminhamentos	Ofícios a órgãos externos, dossiês e protocolos	Modelo 11 (Parte D)	[data]
10 Acompanhamento	Quadro de controle, verificações e conclusão	Modelo 6	[data]

Parte C. Regras de nome, cópia e acesso

- Nomeie os arquivos com data, assunto e versão (por exemplo, 2026-05-12_Contrato-Transporte_Escala-v2).
- Guarde cópias de segurança em local distinto e limite o acesso aos dados pessoais.
- Use e-mail e canais institucionais, evitando contas pessoais para temas sensíveis. Proteja com senha as pastas com dados pessoais e controle quem as acessa.
- Identidade de denunciante, denúncias em tramitação e anexos com dados pessoais ficam em pasta restrita, com a lista de quem pode abri-la.
- Defina o prazo de guarda e de descarte de cada tipo de documento e registre quem o guarda.
- Cancele o acesso de quem sai do Conselho no mesmo dia da saída.

Parte D. Índice e cronologia do dossiê de encaminhamento

Use junto com o ofício de encaminhamento (Modelo 11, Parte D), para que o órgão entenda o caso sem explicação oral. Numere os anexos na ordem em que aparecem na cronologia e registre de onde veio cada documento, quando foi obtido e se é original, cópia ou extração (com a data e os filtros usados). Não junte tudo: só o que comprova o fato. Documentos com dados pessoais vão em anexo restrito, indicado no índice.

Campo	Preenchimento
Dossiê nº e data	[ ]
Órgão destinatário	[ ]
Assunto (uma frase)	[ ]
Responsável no Conselho, e-mail e telefone	[ ]

1. Índice das evidências

Anexo nº	Documento	Origem e data de obtenção	Versão e preservação (original, cópia, extração com data e filtros)	Acesso restrito? (S/N)	O que comprova
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
4	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

2. Cronologia

Data	O que aconteceu	Fonte (anexo nº)
[data]	[ ]	[ ]
[data]	[ ]	[ ]
[data]	[ ]	[ ]
[data]	[ ]	[ ]

Conferência final do dossiê

- ☐ Ofício assinado
- ☐ Resumo de 1 a 2 páginas
- ☐ Cronologia
- ☐ Critérios (norma, cláusula, meta ou protocolo que deveria ter sido cumprido)
- ☐ Evidências numeradas, com origem e versão
- ☐ Tentativas de solução (ofícios, respostas e atas)
- ☐ Pedido claro
- ☐ Anexos restritos separados e identificados

- ☐ Protocolo arquivado

Conferência trimestral da pasta

- ☐ Todas as pastas IV01 a IV08 com a data de atualização preenchida
- ☐ Cada arquivo com o número do item no nome
- ☐ Links públicos conferidos antes de informar
- ☐ Cópia de segurança feita em local distinto
- ☐ Acesso restrito conferido: quem pode abrir cada pasta
- ☐ Pasta de cada fiscalização com as dez subpastas

Anexo. Itens de verificação (IV01 a IV08)

Este Anexo reúne todos os itens de verificação, área por área. Os números são os do Anexo I da NT. Marque a tarefa quando o Conselho tiver o documento em mãos; após cada tarefa, está o que o Tribunal espera como comprovante. Cada marcação é uma conquista: comemore as áreas concluídas.

IV01. Constituição e organização do Conselho (14 perguntas)

- ☐ **Item 1.** A lei de criação foi revista ou reavaliada nos últimos 4 anos. *Comprovante:* ata, parecer ou estudo com a conclusão (alterar ou não); se houver mudança, o ofício ao Executivo/Legislativo.
- ☐ **Item 3.** Regimento Interno vigente, aprovado pelo plenário, compatível com a lei e publicado. *Comprovante:* regimento, ata de aprovação, link da publicação.
- ☐ **Item 6.** Regimento revisado nos últimos 4 anos. *Comprovante:* ata da deliberação e versão atualizada.
- ☐ **Item 8.** O regimento veda que ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada no Executivo/Legislativo ocupem vagas da sociedade civil. *Comprovante:* indicar o artigo (formato "Art. XX, § 1º, IV").
- ☐ **Item 10.** Vagas dos trabalhadores ocupadas só por quem não tem cargo em comissão/confiança. *Comprovante:* composição, atos de nomeação, declarações ou portal de pessoal.
- ☐ **Item 12.** Vagas da sociedade civil ocupadas só por quem não tem cargo em comissão. *Comprovante:* mesmos documentos do item 10.
- ☐ **Item 14.** O regimento define critérios de desligamento de conselheiros e entidades. *Comprovante:* indicar o artigo.
- ☐ **Item 16.** O regimento define o fluxo de substituição de membros faltosos. *Comprovante:* indicar o artigo.
- ☐ **Item 20.** Escolha dos representantes da sociedade civil e dos profissionais pública, transparente e documentada. *Comprovante:* edital/convocação, atas, listas de presença e votos, ato de nomeação.
- ☐ **Item 22.** Escolha da Presidência pública e documentada. *Comprovante:* convocação, ata com votação, lista de presença, ato de designação.
- ☐ **Item 24.** Lei, regimento e atos asseguram a alternância de segmentos na Presidência. *Comprovante:* indicar o artigo da lei ou do regimento.
- ☐ **Item 26.** O Conselho tem comissões ou câmaras internas. *Comprovante:* ato que designa a comissão, com membros e finalidade.
- ☐ **Item 28.** Existe regramento do funcionamento das comissões. *Comprovante:* documento com regras de composição, periodicidade e encaminhamento ao plenário.
- ☐ **Item 30.** O site publica composição atualizada (titulares, suplentes, segmento, mandato) e contatos. *Comprovante:* link da página.

O item 18 (reunião de recomposição por faltosos) aceita "Não se aplica"; se houve substituição de membros, guarde a convocação, as atas e os atos de nomeação.

IV02. Planejamento institucional (11 perguntas)

Comece por aqui: o item 32 (Plano Anual de Trabalho aprovado e publicado) abre caminho para os itens 35, 37, 39, 41, 43, 47, 49 e 53. Preencha o Modelo 2 e avance em nove itens de uma vez.

- ☐ **Item 32.** Plano Anual de Trabalho (PAT) do ano, aprovado pelo plenário e publicado. *Comprovante:* PAT, ata de aprovação, link.
- ☐ **Item 35.** O PAT tem cronograma das reuniões ordinárias. *Comprovante:* trecho do PAT com as datas.
- ☐ **Item 37.** O PAT lista as fiscalizações do ano, com objeto ou tema. *Comprovante:* trecho do PAT.
- ☐ **Item 39.** O PAT tem cronograma com prazos e responsáveis das fiscalizações. *Comprovante:* trecho do PAT.
- ☐ **Item 41.** As fiscalizações do PAT consideraram resultados do ProGov/TCE-PR. *Comprovante:* registro da análise, com pelo menos um indicador usado.
- ☐ **Item 43.** As fiscalizações consideraram os achados do ano anterior do próprio Conselho. *Comprovante:* relatórios anteriores e a ação relacionada.
- ☐ **Item 47.** O PAT prevê audiência pública ou fórum comunitário. *Comprovante:* trecho do PAT.
- ☐ **Item 49.** O PAT prevê convites públicos ou busca ativa de novas entidades da sociedade civil. *Comprovante:* trecho do PAT.
- ☐ **Item 51.** Há registro em ata de reuniões ou ações conjuntas com organizações locais (associações, sindicatos, ONGs). *Comprovante:* atas.
- ☐ **Item 53.** O Conselho acompanha o PAT pelo menos semestralmente. *Comprovante:* relatório do acompanhamento, com ações concluídas, em andamento e pendentes.
- ☐ **Item 55.** Relatório de Atividades do PAT do ano anterior. *Comprovante:* o relatório (ações previstas × realizadas).

O item 45 (auditorias de órgãos externos como TCE-PR e MPPR consideradas no PAT) aceita "Não se aplica", mas é boa prática.

IV03. Funcionamento do Conselho (14 perguntas)

- ☐ **Item 57.** As reuniões ordinárias previstas foram realizadas. *Comprovante:* atas.
- ☐ **Item 59.** Quórum mínimo atingido nas reuniões. *Comprovante:* atas e listas de presença.
- ☐ **Item 63.** Pautas e materiais enviados aos conselheiros com a antecedência mínima. *Comprovante:* e-mails ou protocolos de envio; indicar o artigo que fixa o prazo.
- ☐ **Item 66.** O Conselho convocou técnicos da prefeitura para esclarecer programas ou contratos. *Comprovante:* convocação ou ata.
- ☐ **Item 68.** Reuniões abertas ao público, com direito a voz a não conselheiros. *Comprovante:* indicar o artigo do regimento e a divulgação das reuniões.
- ☐ **Item 70.** As reuniões são gravadas. *Comprovante:* arquivos de gravação, com data de cada reunião.
- ☐ **Item 71.** As gravações estão disponíveis em site ou plataforma pública. *Comprovante:* link.

- ☐ **Item 73.** As atas registram debates, divergências e votos (favoráveis, contrários, abstenções). *Comprovante:* as atas do ano.
- ☐ **Item 75.** As deliberações e pareceres trazem motivação e análise no próprio ato. *Comprovante:* resoluções e pareceres do ano.
- ☐ **Item 77.** Publicação mensal de "Resumo de Deliberações" em linguagem simples. *Comprovante:* link com os resumos (ver Modelo 5).
- ☐ **Item 79.** O Conselho acompanha o cumprimento das suas deliberações. *Comprovante:* planilha ou relatório de acompanhamento (ver Modelo 6).
- ☐ **Item 81.** Parcerias ou reuniões de trabalho com observatórios sociais ou instituições de ensino. *Comprovante:* termo, ata ou convite.
- ☐ **Item 83.** Resoluções conjuntas, notas técnicas unificadas ou comissões intersetoriais com outros conselhos ou órgãos. *Comprovante:* documento ou ata.
- ☐ **Item 85.** Fluxo formalizado para notificar o gestor sobre irregularidades ou descumprimento de deliberações. *Comprovante:* documento do fluxo (ver Modelo 11).

O item 87 (notificação ao Ministério Público e/ou TCE-PR) aceita "Não se aplica".

IV04. Planejamento e monitoramento da política pública (14 perguntas)

- ☐ **Item 89.** O Conselho participou da revisão anual de metas e ações prioritárias do plano da política (PME, PMS ou PMAS). *Comprovante:* ata, parecer ou resolução.
- ☐ **Item 91.** Deliberou sobre o documento final do planejamento ou monitoramento anual (PAS, plano de ação ou relatório de monitoramento). *Comprovante:* o documento aprovado e a ata.
- ☐ **Item 93.** Essa deliberação ocorreu **antes** da aprovação da LOA. *Comprovante:* ata com a data e a data de aprovação da LOA.
- ☐ **Item 95.** O Conselho analisou e deliberou sobre a proposta de LOA antes do envio ao Legislativo. *Comprovante:* ata ou resolução com a data.
- ☐ **Item 97.** A LOA reservou recursos exclusivos (rubrica) para as atividades do Conselho. *Comprovante:* trecho da LOA com dotação e valor.
- ☐ **Item 99.** As metas prioritárias aprovadas foram incluídas na LDO/LOA do ano seguinte. *Comprovante:* documentos mostrando a correspondência meta × LDO/LOA.
- ☐ **Item 103.** Acompanhamento semestral (ou em menor intervalo) da execução das ações do plano. *Comprovante:* registros com ações executadas, em execução e pendentes.
- ☐ **Item 105.** Acompanhamento semestral (ou em menor intervalo) da aplicação dos recursos da política. *Comprovante:* registros periódicos de análise; o formulário pede pelo menos dois no ano.
- ☐ **Item 107.** Parecer Conclusivo sobre a prestação de contas anual, com base em metas, ações e indicadores do plano. *Comprovante:* parecer aprovado pelo plenário (ver Modelo 7).
- ☐ **Item 109.** Comissão ou câmara designada para a análise prévia do Parecer. *Comprovante:* ato de designação e registro da análise.

- ☐ **Item 111.** O Conselho formula recomendações de aprimoramento com base nos relatórios de monitoramento e avaliação. *Comprovante:* documento das recomendações (no formulário, este item depende do item 103).
- ☐ **Item 113.** O Conselho acompanha a implementação das recomendações. *Comprovante:* planilha com situação de cada recomendação (ver Modelo 6).
- ☐ **Item 115.** Pesquisa anual com usuários sobre a percepção dos serviços. *Comprovante:* instrumento, resultados consolidados e uso dos resultados (ver Modelo 12).
- ☐ **Item 117.** Arquivo físico ou digital organizado, de fácil acesso, com as prestações de contas dos últimos 5 anos. *Comprovante:* pasta organizada por exercício (ver Modelo 15).

O item 101 (emendas de vereadores analisadas pelo Conselho) aceita "Não se aplica".

IV05. Fiscalização da política pública (10 perguntas)

Comece por aqui: o item 118 (fiscalização de serviços no ano) abre caminho para os itens 120, 130, 132, 134, 136 e 138. Uma fiscalização completa, feita com os Modelos 9, 10 e 11, cobre quase toda esta área; o item 126 fecha o conjunto com o Modelo 6.

- ☐ **Item 118.** O Conselho fiscalizou serviços públicos e/ou contratualizados no ano. *Comprovante:* programação, ordem de fiscalização, ata ou relatório.
- ☐ **Item 120.** As fiscalizações que exigiam constatação física foram feitas por visita in loco. *Comprovante:* registro da visita com data, local e participantes.
- ☐ **Item 122.** Existe roteiro ou checklist padrão de fiscalização. *Comprovante:* o roteiro e evidência de uso (ver Modelo 9).
- ☐ **Item 126.** Existe matriz de acompanhamento das recomendações das visitas. *Comprovante:* matriz ou planilha atualizada (ver Modelo 6).
- ☐ **Item 128.** Foi fiscalizado pelo menos um dos maiores contratos de serviços ou de compra de insumos e equipamentos. *Comprovante:* relatório com critério de escolha do contrato e conclusões.
- ☐ **Item 130.** As fiscalizações estão documentadas em relatórios ou pareceres. *Comprovante:* os relatórios do ano (ver Modelo 10).
- ☐ **Item 132.** Os relatórios trazem as evidências encontradas. *Comprovante:* fotos, registros, medições, entrevistas.
- ☐ **Item 134.** Antes do relatório final, o gestor foi notificado dos achados e pôde se manifestar. *Comprovante:* notificação, manifestação e análise do Conselho (ver Modelo 11).
- ☐ **Item 136.** Os relatórios finais foram aprovados pelo plenário. *Comprovante:* ata ou resolução.
- ☐ **Item 138.** Os relatórios estão publicados em página eletrônica. *Comprovante:* link.

O item 124 (fiscalização de obras) aceita "Não se aplica".

IV06. Recursos humanos (6 perguntas)

São só seis passos, e todos se resolvem com decisões e atos formais.

Comece por aqui: o item 140 (organograma publicado) abre caminho para os itens 142, 143 e 145. O Conselho prepara e aprova o organograma; Secretaria Executiva, servidores e assessorias dependem, em geral, de ato da gestão: envie o ofício do Modelo 14 no primeiro mês.

- ☐ **Item 140.** O Conselho tem organograma publicado. *Comprovante:* organograma e link.
- ☐ **Item 142.** Existe Secretaria Executiva formalmente instituída no organograma. *Comprovante:* organograma ou ato de estruturação.
- ☐ **Item 143.** Há servidores designados para a Secretaria Executiva. *Comprovante:* ato formal de designação.
- ☐ **Item 145.** O número de servidores é compatível com as atividades administrativas do Conselho. *Comprovante:* descrição das atividades e carga horária, com a demonstração de que o quantitativo dá conta.
- ☐ **Item 147.** Assessoria jurídica disponível, formalmente designada. *Comprovante:* ato de designação.
- ☐ **Item 149.** Assessoria contábil disponível, formalmente designada. *Comprovante:* ato de designação.

IV07. Estrutura do Conselho (6 perguntas)

- ☐ **Item 151.** Espaço adequado para as reuniões (capacidade, assentos, iluminação, ventilação, acesso ao público). *Comprovante:* indicação do local; fotos ajudam.
- ☐ **Item 152.** Sala exclusiva para as atividades administrativas, com espaço para guardar documentos. *Comprovante:* indicação da sala.
- ☐ **Item 153.** Veículo próprio ou acesso garantido a veículo oficial por procedimento formal. *Comprovante:* documento do procedimento e fluxo de solicitação.
- ☐ **Item 155.** Computador com internet e telefone na Secretaria Executiva. *Comprovante:* indicação dos equipamentos.
- ☐ **Item 156.** Site ou página própria, com autonomia para publicar sem aprovação prévia de outro órgão a cada publicação. *Comprovante:* link e documento do perfil de acesso.
- ☐ **Item 159.** Canal próprio de denúncias e sugestões, independente da Ouvidoria Geral. *Comprovante:* descrição do canal e forma de uso.

IV08. Capacitação e educação permanente (6 perguntas)

- ☐ **Item 161.** Plano anual de capacitação formalizado. *Comprovante:* plano com temas, público, período (ver Modelo 13).
- ☐ **Item 163.** Novos conselheiros recebem capacitação ao ingressar. *Comprovante:* lista de presença, conteúdo programático, data.
- ☐ **Item 165.** Pelo menos 50% dos conselheiros da sociedade civil participaram de capacitações sobre ações da política previstas no PAT. *Comprovante:* listas de presença ou certificados, com o cálculo do percentual.
- ☐ **Item 167.** Pelo menos 50% dos conselheiros da sociedade civil participaram de capacitações sobre orçamento público previstas no PAT. *Comprovante:* idem.

- ☐ **Item 169.** Ao menos uma capacitação do ano foi dada por entidade externa à gestão municipal (observatório, universidade, Escola de Gestão Pública do TCE-PR, associação profissional). *Comprovante:* registro com a instituição e os participantes.
- ☐ **Item 171.** Há previsão legal ou regulamentação para pagar diárias ou ressarcir despesas de viagem de conselheiros em formação. *Comprovante:* lei, decreto ou regulamento.