



# **Câmara Municipal de Curitiba**

---

## **Plano Anual de Atividades – 2022**

### **CONTROLADORIA**

---

Curitiba, janeiro 2022

## 1. Apresentação

A Controladoria do Legislativo – Conlegis é órgão de controle interno da Câmara Municipal de Curitiba. Compete à Conlegis verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, além da execução das normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com base nas normas vigentes que regulamentam as atividades da Controladoria e nas Diretrizes e Orientações Sobre Controle Interno para Jurisdicionados de 2017, do Tribunal de Contas do Estado, foi elaborado o presente Plano Anual de Atividades, que descreve de forma sintética o escopo de atividades previstas para serem executadas no ano corrente, envolvendo as áreas administrativas, tais como: planejamento e orçamento, contábil e financeira, patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, recursos humanos, dentre outras.

## 2. Objetivos

- Fortalecer o controle interno
- Garantir, com razoável segurança, a regularidade dos atos da gestão
- Verificar os controles internos das unidades administrativas
- Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE e MP
- Sugerir normas e regulamentos, métodos de controle e aprimoramento dos controles existentes.

## 3. Princípios constitucionais norteadores do Sistema de Controle Interno

A Controladoria deve estabelecer mecanismos de controle para que a administração não se desvie da observância aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal, que são:

- **Legalidade:** todos os atos da administração pública devem estar sujeitos aos mandamentos da lei e deles não se pode desviar, sob pena de praticar ato inválido.

- **Impessoalidade:** visa à neutralidade do agente político em relação aos seus atos, ou seja, que haja ausência de marcas pessoais e particulares do agente que esteja no exercício da atividade administrativa, pois os méritos não são do administrador. Tem como objetivo, ainda, que as atividades administrativas estejam voltadas para o interesse público.

- **Moralidade:** exige que, além da legalidade, o agente público aja com ética e honestidade.

- **Publicidade:** significa que o Poder Público deve agir com transparência, para que o cidadão tenha acesso a todas as informações.

- **Eficiência:** todas as ações administrativas precisam ser executadas de forma econômica, com agilidade e qualidade, utilizando os recursos disponíveis de forma proveitosa.

#### **4. Natureza da fiscalização da unidade de Controle interno**

- **Legalidade:** verifica se a conduta do gestor guarda consonância com as normas aplicáveis, de qualquer espécie – leis, regimentos, resoluções, portarias etc

- **Legitimidade:** constata se o ato atende ao interesse público à impessoalidade e à moralidade.

- **Economicidade:** analisa a relação custo/ benefício da despesa pública, isto é, se o gasto foi realizado com minimização dos custos e sem comprometimento dos padrões de qualidade.

#### **5. Metodologia para priorização de auditorias**

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Unidade de Controle Interno no planejamento dos trabalhos são:

- **Materialidade** - refere-se ao montante de recursos alocados pela gestão em um específico ponto de controle.

- **Relevância** - representa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão ou situação em um dado contexto.

- **Criticidade** - representa o quadro de situações críticas, efetivas ou potenciais a ser controlado, com a identificação dos pontos fracos e vulnerabilidades nos pontos de controle, que possam levar a riscos operacionais.

## **6. Frentes de trabalho**

Para facilitar o desenvolvimento das atividades previstas neste cronograma de trabalho, a Controladoria foi estrategicamente subdividida em áreas de atuação que representam frentes de trabalho integradas entre si, porém com atribuições específicas, a saber:

### **6.1. Auditoria**

Esta frente de trabalho visa auxiliar a administração através de auditoria, inspeção e fiscalização das atividades dos demais órgãos, avaliando se as mesmas estão em conformidade com as leis aplicáveis, regulamentos, instruções, condições, entre outros.

### **6.2. Avaliação de Controle Interno**

A finalidade desta frente é confirmar a existência, o cumprimento e a qualidade dos controles internos nas demais áreas do Legislativo, bem como das adequações necessárias para o atingimento dos objetivos institucionais. Serão avaliados neste contexto: o ambiente de controle, as atividades de controle, comunicação, informação e monitoramento.

### **6.3. Regulamentação**

A regulamentação diz respeito ao estudo, proposição e elaboração de normativas afetas à Administração para que se obtenha maior efetividade em suas atividades de controle interno.

## 6.4. Monitoramento

O objetivo do monitoramento é assegurar que sejam cumpridas pelas demais áreas da Câmara Municipal as recomendações relativas aos achados advindas desta Controladoria. Estas recomendações são provenientes de todos os trabalhos descritos nas outras frentes e são apresentados, por exemplo, nos relatórios semestrais, nas auditorias, inspeções, entre outros.

### Equipe De Controle Interno 2022

Tiago Przysiada - Controlador

Jozeane Regina Novais - Divisão de Controle Interno

Margarete Zimmermann Nakano - Contadora

Rogério Capriglioni - Analista Econômico-Financeiro

Douglas Noboru Niekawa - Assessor Jurídico

Daniel Dallagnol - Assessor Contábil

### Cronograma de atividades - Auditorias

#### Administração e Gestão Administrativa

Mensal - Semestral

<b>Atividade</b>	<b>Procedimentos</b>
● Acompanhar a atualização do Portal da Transparência	● Acompanhar e verificar a publicização das informações conforme determinação do MP/PR
● Acompanhar a observância à agenda de obrigações do TCE/PR	● Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa emitida pelo TCE/ PR anualmente
● Acompanhar a entrega dos dados ao sistema SIM/AM	● Acompanhamento da entrega da prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental ● Acompanhamento da entrega dos dados eletrônicos ao Sistema SIM/AM ● Fidelidade dos dados enviados ao TCE/PR em relação ao Sistema de

	Informações Municipais – SIM/AM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a atuação dos gestores e fiscais dos contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o cumprimento e respeito as normas no recebimento e atesto de bens e serviços junto à CMC</li> </ul>

## Planejamento e Orçamento

### Mensal

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o cumprimento do PPA vigente e a execução da LOA no que se refere à Câmara Municipal de Curitiba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação do PPA para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano, principalmente quanto à indicação por programa de governo das metas físicas e os custos dos projetos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a proposta da LDO relativa à Câmara Municipal de Curitiba para o exercício seguinte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais e adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a proposta da LOA relativa à Câmara Municipal de Curitiba para o exercício seguinte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; e verificação se a LOA está detalhada até o elemento de despesa e se está permitindo, de forma genérica, alteração pelos mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar despesa com pessoal e os limites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento das despesas com</li> </ul>

legais	pessoal e a observância do cumprimento dos limites previstos
--------	--

### Financeiro

#### Mensal

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar os processos de pagamentos de diárias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise do controle realizado quanto a relatórios apresentados e outras documentações constantes em cada processo de pagamento, bem como a formalização das solicitações e a prestação de contas de diárias conforme Resolução 3/2014</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar os processos administrativos de pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar a formalização dos processos quanto aos valores empenhados, teor das notas fiscais, atesto do recebedor, validade das certidões obrigatórias, autorização do ordenador da despesa entre outros documentos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despesas de pronto pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar e analisar os processos relativos às despesas de pronto pagamento</li> </ul>

### Contabilidade

#### Mensal - Anual

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o registro da execução orçamentária</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o cumprimento das metas orçamentárias e o percentual executado dentro dos limites legais (art. 59 LRF e art. 59 VI e art. 74 CF/88)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os saldos bancários e as aplicações financeiras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir os saldos bancários de aplicações financeiras e suas apropriações.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar os balanços e informações contábeis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a fidedignidade e</li> </ul>

	Tempestividade dos Registros e das Demonstrações Contábeis conforme Normas Técnicas e Princípios Contábeis.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar as conciliações bancárias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a comparação do controle financeiro interno relativo a movimentação financeira das contas bancárias, versus os lançamentos nos respectivos extratos bancários do mesmo período</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o registro contábil da baixa dos bens permanentes inservíveis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a baixa e respectivo lançamento do registro contábil dos ativos imobilizados considerados totalmente depreciados e inservíveis</li> </ul>

### Patrimônio e Almoxarifado

#### Semestral

<b>Atividade</b>	<b>Procedimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o registro, controle e inventário de bens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar os documentos relativos ao registro patrimonial e adequação dos registros contábeis dos bens</li> <li>• Verificar o registro de baixa patrimonial, contábil e movimentação dos bens</li> <li>• Avaliar os mecanismos de controle existentes e verificar “in loco”, por meio de amostragem, se a localização, tombamento e estado de conservação dos bens estão de acordo com o inventário</li> <li>• Avaliar a efetividade dos controles internos concernentes aos bens móveis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o controle de entradas e saídas de materiais de consumo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer verificação física do almoxarifado</li> <li>• Verificar o registro e contabilização dos bens de consumo</li> <li>• Avaliar a efetividade dos controles internos do almoxarifado</li> <li>• Acompanhamento do registro do regime</li> </ul>



	<p>de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar “in loco”, por meio de amostragem, a quantidade, qualidade, especificações e validade dos materiais existentes</li> <li>• Verificar possíveis anomalias de consumo</li> </ul>
--	---

### Compras, Licitações e Contratos

Por demanda - Semestral

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os processos de aquisição de bens/serviços e de alterações contratuais em andamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade</li> <li>• Analisar os novos contratos e aditivos contratuais firmados pela Câmara no exercício corrente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar os processos de aquisição concluídos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o cumprimento às normas, leis e prazos no trâmite dos processos de aquisição concluídos</li> </ul>

### Recursos Humanos

Semestral

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a atualização do cadastro de pessoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e avaliar as rotinas e procedimentos de guarda documental</li> <li>• Verificar “in loco”, por meio de amostragem, se há coerência entre a documentação funcional e a ficha,</li> </ul>

	constantes nas pastas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apurar os controles dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação da existência de atos em conformidade com as normas existentes</li> <li>• Verificação dos processos de aposentadorias e sua devida tramitação</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os controles sobre concessões de vantagens pessoais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções</li> <li>• Verificação e avaliação das rotinas que envolvam outros controles afetos à área, tais como o controle de ponto, concessão de verbas de auxílio, indenizações, entre outros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os controles dos registros relacionados à folha de pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, por meio de amostragem, se há regularidade quanto aos lançamentos realizados na folha de pagamento</li> </ul>

### Serviços Gerais

Anual - Semestral

<b>Atividade</b>	<b>Procedimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a efetividade dos procedimentos de controle de gastos com telefonia, energia elétrica e água</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se há e como é feito o controle de gastos com telefonia, energia elétrica e água</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o gerenciamento e controle do uso da frota de veículos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar os controles e procedimentos relacionados à utilização dos veículos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar os controles do consumo de combustível</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se há controles de quilometragem e de autorização para abastecimento</li> </ul>

### Tecnologia da informação

Anual

<b>Atividade</b>	<b>Procedimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar os procedimentos de segurança física dos equipamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica</li> </ul>

	de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar procedimentos de dados e informações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se há políticas e normas de TI formalmente estabelecidas e se são aplicadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar as ferramentas de TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização das ferramentas de informática</li> </ul>

### Jurídico

Anual

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a tramitação de processos judiciais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação dos controles de tramitação de processos administrativos e judiciais;</li> <li>• Verificar a eficiência e eficácia dos controles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os procedimentos de sindicâncias internas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando houver, fazer o acompanhamento dos devidos processos</li> </ul>

### Avaliação de Controle Interno

#### Avaliação dos controles internos das demais áreas do Legislativo

Atividade
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se há o exercício e supervisão de controle pelo órgão</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar e analisar a confiabilidade, tempestividade e conformidade dos controles exercidos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar se há a designação de responsabilidade pelo controle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar ainda o grau de comprometimento com a excelência, existência de especificação de objetivos e se há metas pontuais de monitoramento</li> </ul>

## Regulamentação

### Revisão de normas e procedimentos administrativos

<b>Atividade</b>
• Propor melhorias e correções de normas gerais internas, principalmente às atinentes à execução orçamentária, pagamento de pessoal e afins
• Definição de procedimentos para regulamentação de controles internos

## Monitoramento

### Monitorar as recomendações da Controladoria

<b>Atividade</b>
• Verificar se há conhecimento das recomendações advindas da Controladoria pelas áreas afetadas
• Analisar se houve o acatamento das recomendações apontadas através dos relatórios e outros documentos expedidos pela Controladoria do Legislativo
• Acompanhar as ações a serem tomadas, os responsáveis e os prazos para as adequações/correções necessárias