



Câmara Municipal de Curitiba

Plano Anual de Atividades – 2016

CONTROLADORIA

Curitiba, janeiro de 2016

1. Apresentação

A Controladoria da Câmara Municipal de Curitiba (CONLEGIS), instituída através da Resolução nº 03, de 15 de dezembro de 2000, alterada pelas de números 03/2006, 03/2007, 01/2009, 03/2009, 02/2011 e 10/2012, seguindo os ditames da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pelo que dispõe seus Artigos de nº 37, 70, 74 e incisos, bem como o que estabelece a Lei Complementar de nº 101, de 04 de maio de 2000, sobre as normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade fiscal, tem como finalidade executar atividades de controle relativas a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional.

Com base nas normas vigentes, que regulamentam as atividades da Controladoria, em especial as determinações trazidas pela Resolução de nº 10/2012; foi elaborado o presente Plano Anual de Atividades, que descreve de forma sintética o escopo de atividades previstas a serem executadas no corrente ano, envolvendo as áreas financeira e orçamentária, de licitações e contratos, patrimonial e de pessoal.

2. 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 na verdade frentes de trabalho integradas entre si, porém com atribuições específicas, a saber:

2.1. Auditorias

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.

2.2. Avaliação de Controle Interno

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

2.3. Regulamentações

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

2.4. Monitoramento

O objetivo do monitoramento é assegurar que sejam cumpridas pelos demais órgãos da Câmara Municipal, as recomendações relativas aos achados, advindos 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.

3. Cronograma de Atividades

| Frentes de Trabalho | Frequência | Início |
|---|---|---|
| <u>Auditorias:</u> <ul style="list-style-type: none">• Licitações e Contratos• Financeira e Orçamentária• Patrimonial• Pessoal | <ul style="list-style-type: none">• Semestral• Mensal*• Quadrimestral• Semestral | <ul style="list-style-type: none">• Janeiro• Fevereiro• Janeiro• Janeiro |
| <u>Avaliação de Controle Interno:</u> <ul style="list-style-type: none">• Avaliação dos controles internos dos demais órgãos | <ul style="list-style-type: none">• Quadrimestral | <ul style="list-style-type: none">• Janeiro |
| <u>Regulamentações:</u> <ul style="list-style-type: none">• Normas vigentes• Proposta de Instruções afetas aos procedimentos administrativos. | <ul style="list-style-type: none">• Anual• Anual | <ul style="list-style-type: none">• Março• Março |
| <u>Monitoramento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Monitorar as recomendações e determinações emanadas da Controladoria | <ul style="list-style-type: none">• Semestral | <ul style="list-style-type: none">• Fevereiro |

**A análise dos processos e atos de geração de despesas será feita conforme a demanda, e não em períodos pré-determinados.*

4. Definição e Escopo das Ações da Controladoria

4.1. Auditorias

| Licitações e Contratos - semestral - | |
|---|---|
| Definição | Escopo / Procedimentos |
| Acompanhamento dos processos licitatórios | <ul style="list-style-type: none">• Analisar e avaliar, por amostragem, os processos de licitação, e dispensa de licitação, quanto aos aspectos formais e da economicidade. |
| Análise dos contratos realizados durante o exercício. | <ul style="list-style-type: none">• Analisar os novos contratos e aditivos contratuais, firmados pela Câmara no exercício corrente.• Análise feita por amostragem, com ênfase nos aspectos legais, publicidade, fiscalização, e controle administrativo. |

| Financeira e Orçamentária - mensal - | |
|---|---|
| Definição | Escopo / Procedimentos |
| Acompanhamento da execução orçamentária | <ul style="list-style-type: none">• Analisar o cumprimento das metas orçamentárias, e o percentual executado dentro dos limites legais.• Analisar os processos administrativos de geração de despesas em sua fase de inicial instrução. |
| Verificação dos pagamentos e execução da despesa – por amostragem | <ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos de pagamento quanto aos quesitos formais e legais.• Avaliar a formalização dos processos quanto aos valores, teor das notas fiscais, atesto do recebedor, validade das certidões obrigatórias, entre outros documentos.• Verificar os processos de pagamento quanto à sua fidedignidade na aplicação e prestação de contas das despesas realizadas.• Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos e cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e outros documentos similares.• Inspecionar e analisar os processos relativos às despesas de pronto pagamento. |
| Pagamentos de Diárias | <ul style="list-style-type: none">• Avaliar se há a fiel observância à resolução |

| | |
|--|--|
| | <p>de nº 03/2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> Análise do controle realizado quando aos relatórios apresentados, e outras documentações constantes em cada processo de pagamento. |
|--|--|

| Patrimonial - quadrimestral - | |
|--|--|
| Definição | Escopo / Procedimentos |
| Avaliação do controle dos bens móveis | <ul style="list-style-type: none"> Avaliar a efetividade dos controles internos concernentes aos bens móveis. Verificar os documentos relativos ao registro patrimonial e adequação dos registros contábeis dos bens. Verificar o registro de baixa patrimonial e contábil e movimentação dos bens. Avaliar os mecanismos de controles 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. |
| Avaliação do controle da frota de veículos | <ul style="list-style-type: none"> Avaliar os controles e procedimentos relacionados à utilização, conservação e guarda dos veículos. Verificar se há controles de quilometragem e de autorização para abastecimento. |
| Avaliação do controle do almoxarifado | <ul style="list-style-type: none"> Avaliar a efetividade dos controles internos do almoxarifado. Fazer verificação física do almoxarifado. Verificar o registro e contabilização dos bens de consumo. Verificar “in loco”, por meio de amostragem, a quantidade, qualidade, especificações e validades dos materiais existentes. |

| Pessoal - semestral - | |
|--|--|
| Definição | Escopo / Procedimentos |
| Avaliação dos registros e controles de atos de pessoal | <ul style="list-style-type: none"> Analisar e avaliar as rotinas e procedimentos de guarda documental. Verificar “in loco”, por meio de amostragem, se há coerência entre a documentação funcional e a ficha, constantes nas pastas. |
| Análise da folha de pagamento | <ul style="list-style-type: none"> Verificar, por meio de amostragem, se há regularidade quanto aos lançamentos |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>realizados na folha de pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| Comissões permanentes | <ul style="list-style-type: none"> • Analisar a atuação de acordo com a legislação específica. • Verificar formalização através dos atos administrativos necessários. |

4.2. Avaliação de Controle Interno

| Avaliação dos controles internos dos demais órgãos - quadrimestral - | |
|---|--|
| Definição | Escopo / Procedimentos |
| Avaliar o controle interno exercido pelos órgãos da Câmara, sob o enfoque da utilidade à elaboração de relatórios financeiros, fiscais, contábeis e de gestão em geral. | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se há o exercício de supervisão e controle pelo órgão. • Observar e analisar a confiabilidade, tempestividade e conformidade dos controles exercidos. • Confirmar se há a designação de responsabilidade pelo controle. • Analisar ainda: o grau de comprometimento com a excelência, a existência de especificação de objetivos e se há metas pontuais de monitoramento. |

4.3. Regulamentações

| Revisão das normas vigentes - anual - | |
|---|---|
| Definição | Escopo / Procedimentos |
| Normas vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Propor melhorias e correções de normas gerais internas, principalmente às atinentes à execução orçamentária, pagamento de pessoal, e afins. |

| Proposta de instruções afetas aos procedimentos administrativos - anual - | |
|---|---|
| Definição | Escopo / Procedimentos |
| Proposta de Instruções afetas aos procedimentos administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Definição de procedimentos para regulamentação de controles internos, |

| | |
|--|---|
| | sempre que for detectada a necessidade. |
|--|---|

4.4. Monitoramento

| Monitorar as recomendações e determinações emanadas da Controladoria - semestral - |
|--|
|--|

| Definição | Escopo / Procedimentos |
|--|--|
| Monitorar as recomendações e determinações da Controladoria. | <ul style="list-style-type: none">• Verificar se há o conhecimento das recomendações realizadas pela Controladoria, pelas áreas afetadas.• Analisar se houve o cumprimento de tais 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 o cumprimento de cada ação. |