



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

	<ul style="list-style-type: none"> realizados na folha de pagamento.
Comissões permanentes	<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. Analizar 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. Analizar 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.