



Câmara Municipal de Curitiba

Plano Anual de Atividades – 2025
CONTROLADORIA

Curitiba
Agosto/2025

Sumário

1. Apresentação.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Princípios constitucionais norteadores do Sistema de Controle Interno.....	3
4. Natureza da fiscalização da unidade de Controle interno.....	4
5. Metodologia para priorização de auditorias.....	4
6. Plano de atividades.....	5
7. Diretrizes e Programas.....	6
7.1 Programa CONLEGIS PRESENTE.....	6
7.2 Programa CONLEGIS + CIDADÃO.....	6
7.3 Programa de Integridade e Conformidade.....	6
7.4 Planejamento Estratégico.....	7
7.5 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).....	7
7.6 Identidade Visual e Página no Site.....	7
7.7 Parceria com a Controladoria-Geral do Município de Curitiba.....	8
7.8 Instrução Normativa nº 01/2025 e Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – SPAE.....	8
7.9 Gestão Patrimonial e Inventário de bens.....	9
7.10 Fiscais de Contrato.....	9
7.11 Índice de Transparência da Administração Pública – ITP 2025.....	9
7.12 Demandas do TCE/PR.....	9
7.13 e-Prevenção.....	10
7.14 Parceria com a Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização.....	10
7.15 Criação do Repositório Digital de Legislação e Atos Normativos Administrativos.....	10
7.16 Legislador - Sistema Municipal de Legislação e Diário Oficial Eletrônico de Curitiba.....	11
8. Eixos de atuação.....	11
8.1. Auditoria.....	11
8.2 Cronograma de atividades - Auditorias.....	11
8.2.1 Administração e Gestão Administrativa.....	11
8.2.2 Planejamento e Orçamento.....	12
8.2.3 Financeiro.....	13
8.2.4 Contabilidade.....	13
8.2.5 Patrimônio e Almoxarifado.....	14
8.2.6 Compras, Licitações e Contratos.....	14
8.2.7 Recursos Humanos.....	15
8.2.8 Serviços Gerais.....	15
8.2.9 Tecnologia da informação.....	16
8.2.10 Jurídico.....	16
8.3 Avaliação de Controle Interno.....	16
8.4 Regulamentação.....	17
8.5 Monitoramento.....	17
9. Equipe De Controle Interno 2025.....	18

1. Apresentação

A Controladoria do Legislativo – Conlegis é o órgão de controle interno da Câmara Municipal de Curitiba, responsável por zelar pela boa governança e pela regularidade da gestão administrativa. Entre suas atribuições estão: verificar a conformidade da execução orçamentária e financeira, avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), comprovar a legalidade dos atos administrativos e mensurar os resultados da gestão pública sob os critérios de eficácia, eficiência, economicidade e efetividade. Cabe-lhe, ainda, acompanhar o cumprimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando transparência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Em consonância com as normas que regem o sistema de controle interno e com as Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para Jurisdicionados, editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (edições de 2017 e 2024), foi elaborado o presente Plano Anual de Atividades. O documento estabelece, de forma sintética e objetiva, o conjunto de ações a serem desenvolvidas no exercício em curso, abrangendo áreas essenciais da administração legislativa, como planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, recursos humanos, entre outras. Dessa forma, busca-se assegurar uma atuação preventiva, integrada e orientada a resultados, fortalecendo a governança e o controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

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. Plano de atividades

Conforme artigo 10-A da Lei Municipal nº 10.131, de 28 de dezembro de 2000¹, foi realizada a eleição do Controlador do Legislativo para o biênio de 2025-2026, sendo formalizada a escolha do Controlador Tiago Przysiada para início das atividades em 1º de abril de 2025². Durante os três meses subsequentes, o novo titular do órgão de controle interno reavaliou as atividades a serem desenvolvidas durante o presente ano e estabeleceu um novo plano de atividades para realização de auditorias, inspeção, fiscalização e acompanhamento das atividades desempenhadas pelas diversas áreas da estrutura organizacional administrativa, com objetivo de avaliar resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, adicionando novos programas de atuação e fortalecendo o desenvolvimento de programas já estabelecidos, buscando uma nova proposta institucional e de governança nos trabalhos desenvolvidos pela Controladoria.

A elaboração do atual Plano Anual de Atividades para 2025 foi feita com base nas Diretrizes e Orientações Sobre Controle Interno para Jurisdicionados de 2024³, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, 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, contabilidade e finanças, patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, recursos humanos, dentre outras, a fim de verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliar 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.

Todas as atividades planejadas se submetem aos conceitos, aspectos legais, princípios e diretrizes aplicáveis ao controle interno de uma forma ampla e detalhada, alinhada às diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas – ATRICON, aprovada por meio da Resolução nº 05/2014 - Controle Interno dos Jurisdicionados.

1 A Lei nº 10.131, de 28 de dezembro de 2000 esteve vigente durante o primeiro semestre de atividades da Controladoria do Legislativo e foi revogada em 1º de julho de 2025, com o advento da Lei nº 16.546/2025.

2 Ato da Comissão Executiva nº 106, de 31 de março de 2025.

3 Documento disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/5/pdf/00385434.pdf>. Acesso em 08/08/2025.

7. Diretrizes e Programas

7.1 Programa CONLEGIS PRESENTE

O programa tem como finalidade aproximar a Controladoria das unidades administrativas da Câmara Municipal de Curitiba, promovendo um controle interno mais participativo e preventivo. Durante o exercício de 2025, estão previstas visitas periódicas, previamente agendadas, em todas as diretorias e setores da Casa. Nessas ocasiões, a equipe da Controladoria realizará o mapeamento dos fluxos de trabalho, levantamento das dificuldades enfrentadas pelos servidores, identificação de riscos administrativos, além de prestar orientações sobre normas e procedimentos aplicáveis.

Os encontros permitirão ainda avaliar necessidades de capacitação em conjunto com a Escola do Legislativo, além de registrar críticas, sugestões e boas práticas identificadas em cada setor. Os relatórios consolidados serão utilizados como subsídio para revisões normativas, otimização de processos e formulação de recomendações estratégicas para a Alta Administração. O impacto esperado é a prevenção de inconformidades, o fortalecimento da cultura de integridade e a promoção de maior eficiência administrativa.

7.2 Programa CONLEGIS + CIDADÃO

O programa tem por objetivo ampliar a transparência e facilitar a participação do cidadão no dia a dia do Poder Legislativo Municipal. Para isso, será disponibilizado um “hot site” exclusivo da Controladoria, reunindo relatórios atualizados, links para o Portal da Transparência, contatos institucionais dos vereadores, produções legislativas, podcasts, e informações gerenciais sobre gastos, licitações e contratações.

Também serão elaboradas cartilhas educativas para o público interno e externo, realizadas ações conjuntas com a Escola do Legislativo e eventos com outras entidades. Além disso, haverá um canal específico para manifestações de cidadãos, em parceria com a Ouvidoria do Legislativo, permitindo envio de mensagens e sugestões diretamente à Controladoria.

A expectativa é aumentar a confiança da população no Legislativo, promover educação para a cidadania e contribuir para que a sociedade se torne coautora das políticas de integridade e conformidade da instituição.

7.3 Programa de Integridade e Conformidade

Instituído pela Resolução nº 01/2024, o Programa busca consolidar políticas de prevenção, detecção e resposta a irregularidades, reforçando a ética e a transparência. Ele se divide em quatro fases:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Fase 1 – Diagnóstico e Planejamento: já concluída, compreendeu a criação do Conselho Superior de Integridade e Conformidade, definição de escopo, objetivos e indicadores, e aprovação do plano pela Mesa Diretora. |
| <ul style="list-style-type: none">● Fase 2 – Desenvolvimento: em andamento, contempla a elaboração do Código de Ética e Conduta, manual de integridade, políticas específicas (conflito de interesse, gestão de presentes, licitações e contratos), implantação de canais de denúncia e início de treinamentos. |

● **Fase 3 – Implementação e Comunicação:** prevista para o próximo período, inclui ampla divulgação interna e externa, operacionalização dos canais de denúncia e aplicação do programa de treinamento e conscientização.

● **Fase 4 – Monitoramento e Melhoria Contínua:** envolverá acompanhamento sistemático por meio de relatórios de desempenho, avaliações de efetividade e atualizações periódicas das normas, de acordo com mudanças institucionais e legais.

O programa representa um marco na governança da CMC, integrando práticas modernas de compliance ao setor público municipal.

7.4 Planejamento Estratégico

A Controladoria atua como órgão de apoio técnico ao Comitê Gestor do Planejamento Estratégico da CMC, regulamentado pela Resolução nº 01/2021. Em 2025, foram retomados os trabalhos de análise do planejamento decenal, com reuniões envolvendo diretores e a Mesa Diretora.

As atividades incluem: revisão do material produzido em gestões anteriores, análise da execução das metas atuais, identificação de gargalos, discussão sobre contratação de consultorias externas e capacitação dos membros do Comitê, além do preenchimento de relatórios sobre a situação de suas metas de cada unidade, com informações sobre percentual de execução, prazos e justificativas para eventuais atrasos.

Esse trabalho permitirá à Câmara consolidar uma visão de longo prazo, com maior alinhamento entre objetivos institucionais e demandas da sociedade, reforçando a governança estratégica do Legislativo.

7.5 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Em cumprimento à Resolução nº 03/2022, que regulamenta a LGPD neste Legislativo, a Controladoria buscar assegurar a plena conformidade da Câmara Municipal de Curitiba à Lei Geral de Proteção de Dados, por meio da revisão e atualização das normas internas, da proposição de planos de ação específicos, do monitoramento da segurança nos sistemas eletrônicos e da orientação às unidades administrativas quanto ao correto tratamento de dados pessoais.

As atividades incluem: revisão do material produzido em gestões anteriores, análise da execução das metas atuais, identificação de riscos, discussão sobre contratação de sistemas de informação.

O objetivo é assegurar que todos os processos internos que envolvem coleta, armazenamento e uso de dados pessoais estejam em conformidade com a legislação, preservando os direitos dos cidadãos e garantindo segurança jurídica à instituição.

7.6 Identidade Visual e Página no Site

É objetivo da Controladoria desenvolver e consolidar uma identidade visual própria para seus programas e projetos, em parceria com a Diretoria de Comunicação Social, e implantar uma página institucional no site da Câmara. Essa página disponibilizará informações

detalhadas sobre programas, relatórios, orientações normativas e mecanismos de transparência.

A iniciativa visa reforçar a comunicação institucional, aproximar o cidadão das atividades do controle interno e ampliar a visibilidade dos trabalhos realizados pela Controladoria.

7.7 Parceria com a Controladoria-Geral do Município de Curitiba

A Controladoria tem como objetivo estabelecer uma parceria institucional com a Controladoria-Geral do Município (CGM), no âmbito do Sistema de Controle Interno do Município de Curitiba, por meio da criação de um grupo de trabalho conjunto para troca de experiências, alinhamento de metodologias e fortalecimento das duas instituições.

A iniciativa busca realizar eventos técnicos, capacitações conjuntas e compartilhamento de informações estratégicas, visando padronizar boas práticas de controle interno e promover uma atuação integrada na defesa da probidade administrativa.

7.8 Instrução Normativa nº 01/2025 e Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – SPAE

Visando dar continuidade às ações relacionadas à Instrução Normativa nº 01/2025, que consolidou e atualizou os procedimentos para abertura e tramitação de processos administrativos com foco na adoção obrigatória do meio eletrônico, a Controladoria busca assegurar a padronização dos fluxos, eliminar instruções anteriores conflitantes e fortalecer a segurança e a transparência na gestão administrativa, sempre mantendo o acesso irrestrito do órgão de controle interno à integralidade dos processos administrativos em trâmite na Câmara Municipal.

No âmbito do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – SPAE, a Controladoria desenvolverá atividades de revisão e monitoramento dos fluxos processuais, incluindo a análise de processos em andamento, a identificação de falhas e a proposição de ajustes.

Busca-se, assim, garantir a aderência à Lei nº 16.466, de 19 de dezembro de 2024, Lei de Processo Administrativo Municipal, fomentar o uso exclusivo do meio eletrônico, ampliar a rastreabilidade das informações e aprimorar a eficiência do controle interno sobre os atos administrativos.

Com a implementação das medidas propostas, espera-se a consolidação da utilização do meio eletrônico em todos os processos administrativos, assegurando padronização e clareza nos fluxos processuais. Tais avanços visam promover maior eficiência, segurança e transparência na gestão interna, além de fortalecer o controle interno e ampliar a rastreabilidade das informações, contribuindo para uma administração mais moderna e confiável.

7.9 Gestão Patrimonial e Inventário de bens

É objetivo da Controladoria acompanhar e aprimorar a gestão patrimonial da instituição, promovendo a identificação e correção de falhas nos registros de bens, ausência de regulamentos internos e deficiências na cultura organizacional relacionada ao patrimônio.

Para isso, a Controladoria atuará na recomendação e supervisão da realização de inventário integral, desvinculado de registros anteriores, com o objetivo de reconstruir a base de dados patrimonial. Além disso, colaborará com a gestão na elaboração de regulamento específico para inventários e controles patrimoniais, definindo regras sobre identificação de bens e eventual baixa de bens, registros de movimentação, responsabilidades e tratamento de extravios.

Essa atuação busca corrigir falhas históricas, reduzir riscos administrativos e assegurar maior confiabilidade nos controles patrimoniais do Legislativo.

7.10 Fiscais de Contrato

A Controladoria tem como objetivo fortalecer de forma contínua e estruturada a atuação dos fiscais de contrato (Focais Administrativos), promovendo a capacitação sistemática desses servidores, oferecendo orientações claras sobre suas responsabilidades e garantindo a padronização de procedimentos relacionados à fiscalização contratual. Para isso, a Controladoria busca estabelecer parcerias com outras diretorias da Câmara, colaborando na elaboração de orientações, diretrizes e materiais de apoio que subsidiem a atuação dos Focais.

Essa atuação visa assegurar que todos os fiscais atuem com consistência, eficiência e segurança jurídica, reduzindo riscos de falhas operacionais, promovendo o cumprimento adequado das normas e regulamentos internos e contribuindo para a economicidade, eficiência e efetividade na execução dos contratos públicos sob responsabilidade da Câmara Municipal de Curitiba. Além disso, a Controladoria busca consolidar uma cultura organizacional orientada à boa governança, à transparência e à prestação de contas, fortalecendo o controle interno e a confiabilidade dos processos de gestão contratual.

7.11 Índice de Transparência da Administração Pública – ITP 2025

É objetivo da Controladoria alcançar o mais alto nível de transparência na gestão da Câmara Municipal de Curitiba, buscando a obtenção do nível Diamante no Índice de Transparência Pública (ITP). Para tanto, serão mantidas e ampliadas ações como atualização contínua de informações no portal institucional, integração com a Diretoria de Comunicação e alinhamento às exigências do Programa Nacional de Transparência Pública.

Essa meta visa consolidar a Câmara Municipal de Curitiba entre os órgãos mais transparentes do país, fortalecer o acesso à informação pelos cidadãos e aprimorar a confiabilidade e visibilidade das ações de controle interno.

7.12 Demandas do TCE/PR

A Controladoria realizará de forma sistemática o acompanhamento e monitoramento das comunicações provenientes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR. Esse

acompanhamento será efetuado por meio das plataformas oficiais, como CACO, SGA, SIM-AM e INTEGRA, garantindo que todas as demandas sejam registradas, analisadas e respondidas dentro dos prazos estabelecidos, com precisão e fundamentação técnica adequada.

Além disso, a Controladoria manterá o preenchimento bimestral da Declaração de Atendimento à Lei da Transparência, assegurando a atualização contínua das informações e o cumprimento das exigências legais de transparência e prestação de contas. Essas ações têm como objetivo mitigar riscos de sanções administrativas ou legais, fortalecer a confiabilidade e a credibilidade institucional da Câmara e consolidar a conformidade dos atos administrativos perante os órgãos de controle externo. Por meio desse trabalho contínuo, a Controladoria contribui para a segurança jurídica, a eficiência da gestão e a transparência da administração pública.

7.13 e-Prevenção

Buscando continuamente os mais elevados padrões de transparência, a Controladoria realizará uma nova avaliação no Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC), por meio da plataforma e-Prevenção, do Tribunal de Contas da União (TCU). Esse programa possibilita que os órgãos públicos identifiquem seu nível de vulnerabilidade a fraudes e atos de corrupção por meio do preenchimento de questionários de autodiagnóstico, fornecendo uma visão detalhada sobre os pontos de risco e oportunidades de melhoria.

Com base nos resultados obtidos, a Controladoria elaborará planos de ação voltados ao fortalecimento das políticas de integridade, mitigação de riscos administrativos e aprimoramento dos controles internos. Para 2025, está prevista a atualização integral dos dados da Câmara Municipal de Curitiba (CMC) e o acompanhamento das recomendações emitidas pelo PNPC, com o objetivo de consolidar e manter a instituição entre os órgãos públicos com os mais altos níveis de transparência, integridade e boas práticas de governança.

7.14 Parceria com a Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização.

A Controladoria busca fortalecer sua interlocução com a Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização, de modo a estabelecer uma parceria institucional mais efetiva. O objetivo é promover a integração dos trabalhos de ambos os órgãos, especialmente no acompanhamento da execução orçamentária e no exercício da fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial da Câmara. Essa aproximação visa garantir maior transparência, precisão nas análises e eficiência no controle dos recursos públicos, além de possibilitar a troca de informações e subsídios técnicos que apoiem a atuação dos membros da Comissão em suas deliberações.

7.15 Criação do Repositório Digital de Legislação e Atos Normativos Administrativos

A fim de fortalecer a governança e a transparência institucional, a Controladoria da Câmara Municipal de Curitiba buscará instituir um Banco de Leis e Normativas Administrativas, reunindo em um único repositório digital todas as resoluções, instruções normativas, portarias e demais atos administrativos que orientam a gestão da Casa. Esse banco terá como finalidade consolidar e organizar os referenciais normativos aplicáveis exclusivamente à esfera

administrativa do Legislativo Municipal, sendo estruturado por áreas e setores conforme a organização interna da Câmara, de modo a garantir fácil acesso aos servidores e gestores, promover maior padronização dos procedimentos, fortalecer a segurança jurídica das decisões e facilitar a atualização contínua das práticas administrativas em conformidade com os princípios da eficiência, eficácia, publicidade e transparência.

7.16 Legislatoc - Sistema Municipal de Legislação e Diário Oficial Eletrônico de Curitiba

A Controladoria da Câmara Municipal de Curitiba realiza o acompanhamento contínuo das publicações no Legislatoc, relativas à Câmara Municipal, acompanhando a disponibilização das normas, resoluções e atos administrativos internos. Esse monitoramento visa assegurar a conformidade institucional, a transparência e a atualização permanente das informações, permitindo que a gestão e os servidores tenham acesso imediato a quaisquer alterações ou novas publicações que impactem a atuação da Câmara.

8. Eixos de atuação

Com o objetivo de organizar e otimizar o desenvolvimento das atividades previstas neste cronograma, a Controladoria estruturou suas ações em eixos de atuação. Cada eixo corresponde a uma área de atuação específica, com responsabilidades definidas, mas todas integradas entre si, permitindo sinergia, eficiência operacional e acompanhamento sistemático das atribuições institucionais. Os eixos de trabalho são, portanto, instrumentos estratégicos que asseguram a execução coordenada das atividades, a distribuição clara de responsabilidades e o alcance dos resultados planejados.

8.1. 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.

8.2 Cronograma de atividades - Auditorias

8.2.1 Administração e Gestão Administrativa

Mensal - Semestral

Atividade	Procedimentos
● 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	● Acompanhamento da entrega da

SIM/AM	prestação de contas anual ao TCE/PR – parte documental <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Acompanhar a atuação dos gestores e fiscais dos contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o cumprimento e respeito às normas no recebimento e atesto de bens e serviços junto a CMC

8.2.2 Planejamento e Orçamento

Mensal

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o cumprimento do PPA vigente e a execução da LOA no que se refere à Câmara Municipal de Curitiba 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a proposta da LDO relativa à Câmara Municipal de Curitiba para o exercício seguinte 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a proposta da LOA relativa à Câmara Municipal de Curitiba para o exercício seguinte 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar despesa com pessoal e os limites legais 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento das despesas com pessoal e a observância do cumprimento

	dos limites previstos
--	-----------------------

8.2.3 Financeiro

Mensal

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os processos de pagamentos de diárias 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar os processos administrativos de pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Despesas de pronto pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecionar e analisar os processos relativos às despesas de pronto pagamento conforme Resolução 5/2012

8.2.4 Contabilidade

Mensal - Anual

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o registro da execução orçamentária 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os saldos bancários e as aplicações financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir os saldos bancários de aplicações financeiras e suas apropriações.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar os balanços e informações contábeis 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a fidedignidade e tempestividade dos Registros e das Demonstrações Contábeis conforme Normas Técnicas e Princípios Contábeis.
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as conciliações bancárias 	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a comparação do controle financeiro interno relativo a movimentação financeira das contas bancárias, versus os lançamentos nos respectivos extratos

	bancários do mesmo período
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o registro contábil da baixa dos bens permanentes inservíveis 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a baixa e respectivo lançamento do registro contábil dos ativos imobilizados considerados totalmente depreciados e inservíveis

8.2.5 Patrimônio e Almoxarifado

Semestral

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o registro, controle e inventário de bens 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar os documentos relativos ao registro patrimonial e adequação dos registros contábeis dos bens • Verificar o registro de baixa patrimonial, contábil e movimentação dos bens • 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 • Avaliar a efetividade dos controles internos concernentes aos bens móveis
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o controle de entradas e saídas de materiais de consumo 	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer verificação física do almoxarifado • Verificar o registro e contabilização dos bens de consumo • Avaliar a efetividade dos controles internos do almoxarifado • Acompanhamento do registro do regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais • Verificar “in loco”, por meio de amostragem, a quantidade, qualidade, especificações e validade dos materiais existentes • Verificar possíveis anomalias de consumo

8.2.6 Compras, Licitações e Contratos

Por demanda - Semestral

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os processos de aquisição de bens/serviços e de alterações contratuais em 	<ul style="list-style-type: none"> • Averiguação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos

andamento	para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os novos contratos e aditivos contratuais firmados pela Câmara no exercício corrente
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os processos de aquisição concluídos 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o cumprimento às normas, leis e prazos no trâmite dos processos de aquisição concluídos

8.2.7 Recursos Humanos

Semestral

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a atualização do cadastro 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
<ul style="list-style-type: none"> • Apurar os controles dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação da existência de atos em conformidade com as normas existentes • Verificação dos processos de aposentadorias e sua devida tramitação
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os controles sobre concessões de vantagens pessoais 	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os controles dos registros relacionados à folha de pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar, por meio de amostragem, se há regularidade quanto aos lançamentos realizados na folha de pagamento

8.2.8 Serviços Gerais

Anual - Semestral

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a efetividade dos procedimentos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se há e como é feito o controle

controle de gastos com telefonia, energia elétrica e água	de gastos com telefonia, energia elétrica e água
• Verificar o gerenciamento e controle do uso da frota de veículos	• Avaliar os controles e procedimentos relacionados à utilização dos veículos
• Verificar os controles do consumo de combustível	• Verificar se há controles de quilometragem e de autorização para abastecimento

8.2.9 Tecnologia da informação

Anual

Atividade	Procedimentos
• Verificar os procedimentos de segurança física dos equipamentos	• Verificar a existência de normas e procedimentos de segurança física e lógica de equipamentos (hardware), sistemas informatizados (software), dados e informações
• Verificar procedimentos de dados e informações	• Verificar se há políticas e normas de TI formalmente estabelecidas e se são aplicadas
• Avaliar as ferramentas de TIC	• Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização das ferramentas de informática

8.2.10 Jurídico

Anual

Atividade	Procedimentos
• Verificar a tramitação de processos judiciais	• Verificação dos controles de tramitação de processos administrativos e judiciais; • Verificar a eficiência e eficácia dos controles
• Acompanhar os procedimentos de sindicâncias internas	• Quando houver, fazer o acompanhamento dos devidos processos

8.3 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.

Atividade
• Verificar se há o exercício e supervisão de 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, existência de especificação de objetivos e se há metas pontuais de monitoramento

8.4 Regulamentação

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

Atividade
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar periodicamente regulamentos existentes para assegurar aderência à legislação vigente e corrigir lacunas ou inconsistências.
<ul style="list-style-type: none"> • Padronizar procedimentos administrativos por meio de manuais, fluxogramas e guias, garantindo uniformidade na aplicação das normas entre diferentes diretorias e setores.
<ul style="list-style-type: none"> • Articular novas normas que consolidem boas práticas de governança, integridade e prevenção de riscos administrativos.
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a eficácia das regulamentações implementadas, propondo ajustes sempre que necessário, com base em auditorias internas, feedback operacional e determinações de órgãos de controle.
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar a regulamentação aos sistemas de gestão utilizados pela Câmara, garantindo que normas e procedimentos estejam refletidos nos fluxos eletrônicos e nos controles automatizados.
<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
<ul style="list-style-type: none"> • Definição de procedimentos para regulamentação de controles internos

8.5 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.

Atividade
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se há conhecimento das recomendações advindas da Controladoria pelas áreas afetadas
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se houve o acatamento das recomendações apontadas através dos relatórios e outros documentos expedidos pela Controladoria do Legislativo
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as ações a serem tomadas, os responsáveis e os prazos para as

Atividade	Procedimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e monitorar a elaboração dos mapeamentos de risco de cada Departamento de maneira cíclica e periódica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniões periódicas com os Departamentos
<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a elaboração do Plano de Ação para mitigação dos riscos pelos Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar modelo de Plano de Ação • Elaborar modelo de capacitação dos Servidores.
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar a execução dos Planos de Ação 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação mensal das Metas através dos relatórios de acompanhamento da evolução dos Planos de Ação • Busca ativa por informações relativas aos riscos mapeados.
<ul style="list-style-type: none"> • Apurar e tratar os casos de denúncias recebidas relativas às questões internas da CMC, envolvendo Servidores, Terceirizados e Processos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento das denúncias, verificação dos fatos e documentos, tratamento dos fatos, podendo: • Encaminhar para providências junto à área responsável; • Encaminhar para averiguação por outra área quando exceder a competência da Controladoria; • Encaminhar para Órgãos competentes quando necessário (ex. MP, TCE)

9. Equipe De Controle Interno 2025

Tiago Przysiada - Controlador

Priscila Alvina Martins - Setor Controle Interno

Jozeane Regina Novais – Divisão de Auditoria e Conformidade

Charleson Mendes Poier – Divisão de Normatização e Melhoria de Processos

Elis Bianca Azevedo – Sessão Administrativa da Controladoria

Margarete Zimmermann Nakano – Contadora

No primeiro semestre a Controladoria contou com o apoio do servidor Daniel Dallagnol - Assessor Orçamentário e Financeiro da Controladoria e do servidor Ricardo Dos Reis Pereira - Assessor Jurídico da Controladoria. Com a reformulação da estrutura da Câmara, os referidos cargos passaram a compor a estrutura do Gabinete da Presidência.

