



**RELATÓRIO ANUAL DO CONTROLE INTERNO
Exercício de 2024**

Controladoria do Legislativo

Sumário

1. Normatização do Controle Interno.....	3
2. Equipe responsável pelo Controle Interno no exercício de 2024 e pela emissão deste Relatório:	4
3. Apresentação	4
4. Planejamento das Atividades Desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2024	4
5. Principais Ações Desenvolvidas.....	12
6. Avaliação Qualitativa Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação e Procuradoria Jurídica	39
7. Avaliação dos controles interno da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.....	39
8. Recomendações e Sugestões de Melhorias	40
9. Programa de Integridade e Conformidade	40
10. Demais ações desenvolvidas em 2024	41
11. Outros relatórios emitidos no período.....	41
12. Considerações Finais	42
13. Parecer do Controle Interno	43
Anexo I	44
Anexo II	45
Anexo III	62
Anexo IV	71

1. Normatização do Controle Interno

A Constituição Federal, em seu art. 70, estabeleceu que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deve ser exercida pelo Sistema de Controle Interno de cada um dos Poderes.

Neste sentido, a Controladoria do Legislativo foi instituída pela Lei Municipal nº 12.089, de 19 de dezembro de 2006, a qual alterou a Lei Municipal nº 10.131, de 28 de dezembro de 2000, para incluir órgão de controle interno na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Curitiba.

Em 18 de dezembro de 2008, a Lei Municipal nº 13.067 veio a alterar o § 1º, do artigo 10, da Lei Municipal nº 10.131/2000, para regulamentar o período do mandato do Controlador, que é nomeado para exercê-lo a partir do segundo ano da Legislatura, pelo período de quatro anos, coincidente com a vigência do PPA, vedada a recondução para o período seguinte.

Nova alteração legal foi realizada no ano de 2019, pela Lei Municipal nº 15.454, de 11 de junho de 2019, a qual passou a prever, em seu artigo 6º, a nomeação do Controlador para exercer mandato de dois anos, coincidente com o mandato da Mesa, admitindo-se a recondução.

A Lei Municipal nº 16.392 de 21 de março de 2024 alterou a Lei Municipal nº 10.131/2000, artigo 10-A, §§ 1º, 3º, 4º, 10º e 11º, para estruturar o processo de escolha para o cargo de Controlador da Câmara Municipal de Curitiba.

Além das leis supramencionadas, também trata do tema a Resolução nº 03, de 26 de dezembro de 2000, alterada pelas Resoluções nº 03, de 12 de dezembro de 2006; nº 02, de 2 de março de 2011; e nº 10, de 20 de dezembro de 2012, todas da Câmara Municipal de Curitiba.

2. Equipe responsável pelo Controle Interno no exercício de 2024 e pela emissão deste Relatório:

Margarete Zimmermann Nakano - CPF 652.155.919-20
Controladora do Legislativo

Tiago Przysiada – CPF 042.315.089-84
Chefe de Divisão de Controle Interno

Jozeane Regina Novais – CPF 029.725.899-04
Técnica Administrativa

Rogério Capriglioni – CPF 561.605.009-10
Analista Econômico-Financeiro

Daniel Dallagnol – CPF 319.096.049-68
Assessor Orçamentário e Financeiro da Controladoria

Thiago Antônio Soares Pinto – CPF 041.393.849-21
Assessor Jurídico da Controladoria

3. Apresentação

O presente relatório refere-se às atividades desenvolvidas pela Controladoria da Câmara Municipal de Curitiba no exercício de 2024.

Objetivou-se, para além da organização dos trabalhos da unidade central de controle interno do Poder Legislativo:

- a) contribuir na condução ordenada das atribuições da Casa e no cumprimento dos princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal;
- b) contribuir no combate a corrupção, à fraude e ao desperdício de recursos públicos;
- c) qualificar servidores e simplificar processos de trabalho;
- d) obter a aprovação das contas de gestão pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

4. Planejamento das Atividades Desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2024

Com o objetivo de avaliar resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no exercício de 2024, todas as atividades

da Controladoria do Legislativo foram estabelecidas com base nas Diretrizes e Orientações sobre Controle Interno para os Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as quais, em conjunto com os demais atos normativos e julgados com força normativa da Corte de Contas, nortearam a atuação deste órgão de controle interno.

O Plano Anual de Atividades de 2024, disponível na intranet deste Legislativo https://intranet.cmc.pr.gov.br/down/Plano_Annual_Atividades_2024.pdf, especificou as atividades previstas para execução ao longo do ano e as principais ações realizadas estão especificadas, de forma sintética, na tabela a seguir.

Destaca-se que o rol de metas previstas no planejamento anual não é taxativo, nem exaustivo, desse modo, novas atividades poderiam ser executadas no período de acordo com as prioridades e o interesse público.

Nº	Período avaliado	Setor	Ações/Pontos de Controle	Metodologia Utilizada (1)	% ou amostra avaliada	Conclusão
01	Mensal	Diversas áreas	Acompanhar a atualização do Portal da Transparência	Acompanhar e verificar a publicização das informações conforme determinação do MP/PR	N/A	Regular
02	Mensal	Diversas áreas	Acompanhar a observância à agenda de obrigações do TCE/PR	Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa nº 183/2023 emitida pelo TCE/ PR	Site do TCE/PR e relatórios	Regular
03	Mensal	Diversas áreas	Acompanhar a entrega dos dados ao sistema SIM/AM	<ul style="list-style-type: none">• 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	100%	Regular
04	Semestral	Diversas áreas	Acompanhar a atuação	Verificar o	N/A	Regular

			dos gestores e fiscais dos contratos	cumprimento e respeito as normas no recebimento e atesto de bens e serviços junto à CMC		
05	Mensal	Diversas áreas	Acompanhar o cumprimento do PPA vigente e a execução da LOA no que se refere à Câmara Municipal de Curitiba	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	N/A	Regular
06	Mensal	Diversas áreas	Verificar a proposta da LDO relativa à Câmara Municipal de Curitiba para o exercício seguinte	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	N/A	Regular
07	Mensal	Diversas áreas	Verificar a proposta da LOA relativa à Câmara Municipal de Curitiba para o exercício seguinte	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	N/A	Regular

				mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica		
08	Mensal	Diversas áreas	Acompanhar despesa com pessoal e os limites legais	Acompanhamento das despesas com pessoal e a observância do cumprimento dos limites previstos	N/A	Regular
09	Mensal	Diretoria Contábil Financeira	Analizar os processos de pagamentos de diárias	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	18 processos – 100%	Regular
10	Mensal	Diretoria Contábil Financeira	Verificar os processos administrativos de pagamento	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	48 processos – 4%	Regular
11	Mensal	Diretoria Contábil Financeira	Acompanhar o registro da execução orçamentária	Analizar 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)	100%	Regular
12	Mensal	Diretoria Contábil Financeira	Acompanhar os saldos bancários e as aplicações financeiras	Conferir os saldos bancários de aplicações financeiras e suas apropriações.	N/A	Regular

13	Mensal	Diretoria Contábil Financeira	Verificar os balanços e informações contábeis	Verificar a fidedignidade e tempestividade dos Registros e das Demonstrações Contábeis conforme Normas Técnicas e Princípios Contábeis.	N/A	Regular
14	Mensal	Diretoria Contábil Financeira	Acompanhar as conciliações bancárias	Efetuar a comparação do controle financeiro interno relativo a movimentação financeira das contas bancárias, versus os lançamentos nos respectivos extratos bancários do mesmo período	N/A	Regular
15	Mensal	Diretoria Contábil Financeira	Verificar o registro contábil da baixa dos bens permanentes inservíveis	Acompanhar a baixa e respectivo lançamento do registro contábil dos ativos imobilizados considerados totalmente depreciados e inservíveis	1 processo - 100%	Regular até a fase em que se encontra o PA 123/2024 no fechamento desse Relatório
16	Semestral	Diretoria de Patrimônio e Serviços	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 	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular, até a fase em que se encontra o PA 641/2023 no fechamento desse Relatório

				<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a efetividade dos controles internos concernentes aos bens móveis 		
17	Semestral	Diretoria de Patrimônio e Serviços	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 	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular
18	Por demanda	Diretoria de Licitações	Acompanhar os processos de aquisição de bens/serviços e de alterações contratuais em andamento	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Analisar os novos contratos e aditivos contratuais firmados pela Câmara no exercício corrente 	57 processos – 100%	Regular
19	Por demanda	Diretoria de Licitações	Analizar os processos de aquisição concluídos	Verificar o cumprimento às	136 processos – 100%	Regular

				normas, leis e prazos no trâmite dos processos de aquisição concluídos		
20	Por demanda	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	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 	100 matrículas – 9%	Regular
21	Por demanda	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	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 	100 matrículas – 9%	Regular
22	Por demanda	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	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 	100 matrículas – 9%	Regular
23	Por demanda	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Acompanhar os controles dos registros relacionados à folha de pagamento	Verificar, por meio de amostragem, se há regularidade quanto aos lançamentos realizados na folha de pagamento	100 matrículas – 9%	Regular
24	Anual	Diretoria de Patrimônio e Serviços	Verificar a efetividade dos procedimentos de controle de gastos com telefonia, energia elétrica	Analizar se há e como é feito o controle de gastos com telefonia, energia elétrica e	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular

			e água	água		
25	Anual	Diretoria de Patrimônio e Serviços	Verificar o gerenciamento e controle do uso da frota de veículos	Avaliar os controles e procedimentos relacionados à utilização dos veículos	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular
26	Anual	Diretoria de Patrimônio e Serviços	Verificar os controles do consumo de combustível	Verificar se há controles de quilometragem e de autorização para abastecimento	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular
27	Anual	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	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	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular
28	Anual	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Verificar procedimentos de dados e informações	Verificar se há políticas e normas de TI formalmente estabelecidas e se são aplicadas	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular
29	Anual	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Avaliar as ferramentas de TIC	Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização das ferramentas de informática	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular
30	Anual	Procuradoria Jurídica	Verificar a tramitação de processos judiciais	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação dos controles de tramitação de processos administrativos e judiciais; • Verificar e eficiência e eficácia dos controles 	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular
31	Anual	Procuradoria Jurídica	Acompanhar os procedimentos de sindicâncias internas	Quando houver, fazer o acompanhamento dos devidos processos	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular

5. Principais Ações Desenvolvidas

5.1 Índice de Transparência da Administração Pública – ITP 2024

O Ministério Público do Estado do Paraná, através do Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção ao Patrimônio Público, como recomendação, estabeleceu requisitos obrigatórios que devem constar nos Portais da Transparência dos entes municipais, de acordo com as exigências impostas pela Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, pela Lei 12.527/2001 – Lei de Acesso à Informação e a Instrução Normativa 89/2013 TCE/PR.

Tal recomendação vem sendo adotada pela Câmara Municipal no que se refere à disponibilização das informações em seu Portal da Transparência.

Destaca-se a demanda nº. 291718, recebida do Canal de Comunicação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná TCE/PR, através da Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado e de Controle Social, referente a análise preliminar da transparência pública dos sites oficiais e dos portais da transparência dos poderes executivos e legislativos municipais, em consonância com Índice de Transparência da Administração Pública – ITP 2024, dentro do 3º Ciclo de avaliação do Programa Nacional de Transparência Pública - PNTP, desenvolvido pela Associação Nacional dos Membros dos Tribunais de Contas - Atricon.

Participaram do grupo de trabalho a controladora da CMC, Margarete Zimmermann Nakano, a diretora de Departamento de Administração e Finanças, Ana Cláudia Melo dos Santos e o chefe da seção de Serviço de Informação ao Cidadão, Márcio Alves da Silva, sob a supervisão do diretor-geral, Glauco Requião, e com a integração de todas as diretorias necessárias.

A respeito do levantamento do Índice Nacional de Transparência Pública – ITP 2024, informamos que os dados foram postados no sistema disponibilizado pela Associação Nacional dos Membros dos Tribunais de Contas - Atricon no dia 10/06/2024, portanto dentro do prazo estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Foram efetuados dois pedidos de reavaliação de itens que passaram por retificação: Demandas nº 307091 de 16/07/24 e nº 307499 de 06/08/24.

Em relação ao levantamento do ano anterior, várias mudanças foram instituídas, de forma que a Câmara Municipal buscou se adequar a todas elas. A divulgação do resultado nacional, conforme comunicado divulgado pela Atricon, ocorreu no dia 13/11/2024 durante o IX Encontro Nacional dos Tribunais de Contas em Foz do Iguaçu-

PR e a Câmara Municipal de Curitiba alcançou a nota 87 de Índice de Transparência e obteve o Nível de Transparência Elevado.

Várias dificuldades foram encontradas em função de a Câmara Municipal de Curitiba ter que disponibilizar conteúdos no Portal da Transparência da Prefeitura de Curitiba, em cumprimento ao Decreto Federal n.º 10.540/2020 que “Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC”, e da impossibilidade de exibir esses dados em um portal próprio, sendo que, algumas seções do Portal do Poder Executivo ainda não estavam adaptadas para o Poder Legislativo.

5.2 Sistema de informações municipais / acompanhamento mensal – SIM/AM

Trata-se de um sistema desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dividido em módulos, tendo como intuito facilitar a análise das contas públicas municipais, configurando-se num amplo instrumento de planejamento para a realização de auditorias. Cabe aos órgãos municipais a obrigação de alimentar o sistema com os dados solicitados dentro da janela de datas definidas.

Na Câmara Municipal de Curitiba, as Diretorias responsáveis pela alimentação do SIM/AM são:

- Diretoria de Patrimônio e Serviços - módulos de Obras, Frotas e Patrimônio;
- Diretoria de Licitações - módulos de Licitação e Contratos;
- Diretoria Contábil-Financeira - módulos de Tabelas Cadastrais, Planejamento e Orçamento, Contábil e Tesouraria.

A abertura do Exercício foi protocolada em 03/04/2024, número 2024229725.

Conforme consulta a cada diretoria responsável, inferiu-se que houve exatidão nos dados fornecidos, bem como tempestividade, uma vez que todos os prazos estabelecidos foram respeitados. Outrossim, através de verificação realizada por esta Controladoria, constatou-se o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

A Controladoria, visando reforçar a tempestividade e as ferramentas de controle, contribuiu para a elaboração da Portaria 238/2024, que nomeia os servidores responsáveis pelos módulos do SIM-AM e SIAP, além de estabelecer outras providências relacionadas às Obrigações Municipais do Tribunal de Contas do Estado – TCE-PR.

5.3 Procedimentos e treinamento de gestão de contratos

A Controladoria fez parte do grupo de trabalho Treinamento para Fiscais liderado pela Escola do Legislativo e contribuiu na elaboração do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Também participou do Projeto Selo Agentes da Cidadania, um programa de certificação de servidores e da instituição voltado especialmente àqueles que atuam nas áreas de compras, licitações e gestão de contratos, de iniciativa do Ministério Público do Estado do Paraná e do curso in company Gestão e Fiscalização de Contratos organizado pela Escola do Legislativo aos servidores da Câmara Municipal.

Estas ações são resultantes da pesquisa interna realizada em 2023 junto aos fiscais de contrato, conforme Relatório Semestral 2023.

A procedimentação e a capacitação dos serviços representam um avanço significativo na qualidade da fiscalização e na gestão dos contratos.

5.4 Leis Orçamentárias

I – DAS LEIS ORÇAMENTÁRIAS – RÁPIDA PERSPECTIVA

A Mensagem nº 47/2023, contendo a Proposta da **Lei Orçamentária Anual – LOA**, para 2024, foi encaminhada no dia 29/09/23, em observância ao disposto no artigo 126, III, da Lei Orgânica do Município, bem como, ao que preceitua a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

A Proposta da LOA teve seu recebimento e protocolo nos termos do Diário da Câmara nº 11.099 de 29/09/23, enquanto a publicação das Instruções, Pareceres e Emendas foram publicadas no Diário Oficial da Câmara nºs 11.107 e 11.138 de 11/10/23 e 30/11/23, respectivamente.

As disposições regimentais atinentes à tramitação da Lei Orçamentária Anual foram devidamente observadas, conforme artigos 179 e 180 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba, com a elaboração de Parecer Prévio de Admissibilidade pela Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização (Parecer nº 00073/23 realização de consulta e audiência pública, prazo para apresentação de emendas e emissão de Parecer Terminativo (Parecer nº 00094/23).

As consultas públicas foram realizadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba e pela Câmara Municipal de Curitiba, conforme respectivos Relatórios de Consulta Pública

publicados no Sistema de Proposições Legislativas nº 013.00006.2023 e a Audiência Pública para apresentação dos dados foi realizada em 31/10/23.

Todos os procedimentos internos da Câmara foram devidamente registrados no Sistema de Proposições Legislativas, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Curitiba e no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

Após os trâmites regimentais, o orçamento global para o exercício financeiro de 2024 foi aprovado através da Lei Municipal nº 16.275, de 19 de dezembro de 2023, publicada no D.O.M. nº 236 – suplemento 1, na mesma data.

A fixação da despesa e a estimativa da receita para o exercício está quantificada em R\$ 11.290.000.000,00, divididos em R\$ 9.346.717.000,00 relativos ao Orçamento Fiscal e R\$ 1.943.283.000,00 referente a Seguridade Social.

Já a destinação orçamentária para a Função Legislativa, para o exercício financeiro de 2024, ficou autorizada em R\$ 195.000.000,00 (Cento e noventa e cinco milhões de reais).

A distribuição dos recursos por categoria econômica, destinados ao orçamento do Legislativo ficou consignado da seguinte forma:

CATEGORIA ECONÔMICA	VALORES
• Despesas Correntes	191.650.000,00
• Despesas de Capital	3.350.000,00

A estimativa das receitas feita através da Receita Corrente Líquida – RCL, mediante as respectivas memórias de cálculo, foi encaminhada à Câmara Municipal de Curitiba por meio do Ofício nº 298/2023 – EM, publicado no Sistema de Proposições Legislativas (Proposição nº 013.00006.2023) em cumprimento do prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao envio da proposta orçamentária, previsto no § 3º, do artigo 12, da Lei Complementar nº 101/2000.

O Programa de Trabalho da Lei Orçamentária Anual está compatível com as orientações da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024 e com os objetivos setoriais e prioridades do Plano Plurianual, conforme Pareceres nº 00073/23 e 00094/23 da Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização

O Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, foi estabelecido através do Decreto nº 2421, publicado no D.O.M. nº 236, suplemento 1, em 19/12/23, e as despesas estão demonstradas com a devida classificação orçamentária conforme o anexo da Lei.

A **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO**, que dispõe sobre as orientações para a elaboração do Orçamento para 2024, recebeu o nº 16.185, e foi publicada em 29 de junho de 2023, no DOM nº 120. Inicialmente, foi realizada audiência pública para discussão e elaboração da LDO no dia 05 de junho de 2023, às 09 horas. A Lei nº 16.274, de 19/12/2024, publicada no DOM 236, produziu alterações em alguns programas da Lei nº 16.185/23.

Todos os procedimentos, externos e internos, relativamente às competências, atribuições e prazos foram atendidos nos termos regimentais da Lei Orgânica do Município e das respectivas normas regentes da matéria.

O **Plano Plurianual – PPA**, foi estabelecido através da Lei nº 15.926, de 13 de dezembro de 2021, publicado no DOM nº 236, em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 165 da Constituição Federal e no inciso I do § 1º do art. 125 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, estabelecendo para o período de 2022 a 2025, os programas com os seus respectivos objetivos, indicadores, recursos e principais iniciativas.

II – PROGRAMA DE TRABALHO

O Programa de Trabalho definido para o exercício de 2024 estava assim elaborado:

Especificação	Projeto	Atividade	Total
Aquisição e reposição de equipamentos e material permanente	400.000,00	,00	400.000,00
Execução de reformas e melhorias nos próprios do Legislativo	2.450.000,00	,00	2.450.000,00
Construção ou ampliação da Sede do Poder Legislativo	500.000,00	,00	500.000,00
Manutenção da estrutura funcional		109.895.000,00	109.895.000,00
Manutenção das atividades político-parlamentares		81.755.000,00	81.755.000,00
Totais	3.350.000,00	191.650.000,00	195.000.000,00

Fonte: página 349 da Lei nº 16.275/23 – LOA

III – DAS METAS PROJETADAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Destaca-se, pela importância, o estabelecimento das Metas e Prioridades atinentes à Câmara, relativamente ao exercício de 2024, cujos objetivos buscarão ser atingidos ao término do exercício financeiro, conforme segue:

ESPECIFICAÇÃO	OBJETIVO	METAS (*) QUANT/QUALIT.	VALOR ORÇADO
Ação 1158 – Aquisição e reposição de equipamentos e mat. permanente	Equipamentos e materiais	210	400.000,00
Ação 1159 – execução de reformas e melhorias nos próprios	Reformas e melhorias executadas/metro quadrado	11.230	2.450.000,00
Ação 1210 – Construção ou ampliação da sede do Poder Legislativo	Edificação construída/metro quadrado	4.000	500.000,00
Ação 2203 – manutenção estrutura funcional	Estrutura dos departamentos mantidas	4	109.895.000,00
Ação 2204 – manutenção das atividades político-parlamentares	Estrutura dos gabinetes mantidas	39	81.755.000,00

(*) fonte: Anexo I – das metas e prioridades da Administração Municipal – Lei nº 16.185/23 – L.D.O

A Lei que estabeleceu o Plano Plurianual – **PPA**, para os anos de 2022 a 2025, recebeu o nº 15.926, publicada no D.O.M. nº 236, em 13 de dezembro de 2021.

Destaca-se, do Plano Plurianual, as seguintes situações relativamente à Câmara Municipal de Curitiba:

a- Objetivo do Programa – viabilizar o cumprimento da Missão da Câmara Municipal de Curitiba, qual seja representar o cidadão curitibano e defender os interesses da sociedade, elaborando e fiscalizando o cumprimento das leis e os atos do Poder Executivo, buscando o fortalecimento da democracia e o desenvolvimento de nossa Cidade com justiça social e sustentabilidade.

b- Propósito organizacional – trabalhar incansavelmente para contribuir com a transformação positiva de nossa sociedade e fortalecimento da democracia.

c- Objetivos setoriais

c.1 – Legislação e Fiscalização

- ✓ Produzir normas que atendam às demandas sociais, políticas e

econômicas da cidade e dos cidadãos;

- ✓ Implantar modelos e processos para aprimorar o monitoramento da execução das políticas públicas da cidade de Curitiba.

c.2 – Administração e Gestão

- ✓ Aprimorar os mecanismos de planejamento, gestão e monitoramento das ações e projetos da Câmara Municipal;
- ✓ Modernizar os sistemas e modelos de gestão administrativa e financeira;
- ✓ Valorizar e fortalecer o papel e a atuação do servidor;
- ✓ Promover o aprimoramento constante da estrutura física da Câmara Municipal.

c.3 – Formação e Cidadania

- ✓ Promover a capacitação e o aperfeiçoamento continuado dos servidores;
- ✓ Implantar e aprimorar constantemente mecanismos e programas que viabilizem e estimulem a participação social;
- ✓ Promover a recuperação, preservação e a divulgação da memória histórica da Câmara Municipal.

d- Resumo do Plano de Ação – O Programa Legislativo Municipal contempla dois eixos de atuação, sendo um voltado ao público interno do Órgão, e outro voltado ao público externo. No eixo interno, o órgão planeja a qualificação de suas estruturas físicas por meio de reformas, ampliações e/ou construções que atendam às demandas atuais e futuras para o funcionamento administrativo, legislativo e parlamentar da Câmara Municipal. Planeja, ainda, a implantação de projetos que promovam a qualificação e o empoderamento do servidor em prol do desenvolvimento do sentimento de pertencimento, permitindo o alcance de melhores resultados no trabalho prestado e na qualidade de vida de cada indivíduo que integre o órgão legislativo. Serão desenvolvidas, ainda, ações de aprimoramento tecnológico mantendo o Poder Legislativo de Curitiba como referência para outros municípios nos aspectos de gestão administrativa e tramitação legislativa. Por fim, a Câmara manterá, de forma complementar o Plano Plurianual, seu Planejamento Estratégico Decenal, contendo as principais estratégias de cada setor para mitigação dos riscos e dificuldades levantados nas análises situacionais do órgão, bem como para fortalecer os elementos de destaque e relevância no funcionamento institucional.

Já em relação ao eixo externo, pretende-se o aprimoramento constante da atuação legislativa dos parlamentares, e o fortalecimento e a ampliação da participação social

nas sessões plenárias, audiências e consultas públicas, ressignificando o papel do Poder Legislativo na vida do cidadão. Planeja-se, ainda, a preservação histórica e a divulgação da memória da Câmara Municipal, dando ênfase à fundação da cidade de Curitiba e à relevância dos debates realizados ao longo da história do município e que contribuíram para a relevância política e para a qualidade de vida da cidade. Através da Escola do Legislativo, serão realizadas ações que permitam o entendimento e a valorização do conceito de cidadania e democracia pelos cidadãos, contribuindo com a participação social na vida política da cidade.

e- Prioridades

- e.1 – reforma e aprimoramento das instalações existentes no legislativo municipal;
- e.2 – construção ou ampliação da sede do Poder Legislativo para atendimento das demandas atuais e futuras do órgão;
- e.3 – reorganização da Controladoria do Legislativo, para contemplar a criação e implantação do Programa de Compliance e integridade do Legislativo Municipal;
- e.4 – Reestruturação do Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Curitiba, visando ao reconhecimento e ao fortalecimento da atuação do servidor;
- e.5 – Desenvolvimento de estudos e iniciativas para reforçar o quadro de servidores devidamente qualificados para o atendimento pontual ou contínuo das demandas do Legislativo Municipal;
- e.6 – Planejamento para recomposição do quadro funcional em razão de aposentadorias e abandono da carreira;
- e.7 – Manutenção da atualização e evolução tecnológica dos equipamentos e softwares da Câmara Municipal;
- e.8 – Desenvolvimento, regulamentação e aplicação de novos modelos de trabalho, como o trabalho remoto, otimizando a realização das atividades e a utilização dos recursos públicos;
- e.9 – Ampliação da atuação da Escola do Legislativo para estimular e fortalecer a qualificação dos servidores e desenvolver a formação cidadã da sociedade;
- e.10 – Ampliação da participação popular através de Audiências e Consultas Públicas, da manutenção da transmissão das sessões e audiências por meio online e da implantação de programas que promovam a descentralização da atuação legislativa;
- e.11 – Reorganização do Serviço de Informação ao Cidadão e da Ouvidoria do

Legislativo, unificando o atendimento do cidadão em uma central única;

e.12 – Implementação de projeto visando à recuperação, conservação e divulgação da memória histórica da Câmara Municipal de Curitiba;

e.13 – Requalificação do Sistema de Proposições Legislativas para facilitar a compreensão e o uso pelos cidadãos;

e.14 – Desenvolvimento e veiculação de campanhas e ações de comunicação visando à aproximação entre a Câmara Municipal e a sociedade, bem como à compreensão quanto ao papel do Poder Legislativo Municipal.

f- Visão Organizacional – Ser reconhecida nacionalmente, até 2031, pela excelência em sua atuação legislativa independente, transparente e com ampla participação dos cidadãos.

g- Ações Orçamentárias – Programa Legislativo Municipal - 0008

Ação	Descritivo	Unidade	Oportunidade
1158	Aquisição e reposição de equipamentos e material permanente	CMC	e.7 prioridade
1159	Execução de reformas e melhorias nos próprios do legislativo	CMC	e.1 prioridade
1210	Construção ou ampliação da sede do Poder Legislativo	CMC	e.2 prioridade
2203	Manutenção da estrutura funcional do Poder Legislativo	CMC	d - resumo plano de ação
2204	Manutenção das atividades político-parlamentares	CMC	d - resumo plano de ação
2206	Manutenção da Escola do Legislativo	CMC	d - resumo plano de ação

h- Recursos

Tipo/Categ. Econômica	Valor para 2022	Valor 2024 - 2025
Despesas correntes	148.228.000,00	506.653.000,00
Despesas de Capital	8.500.000,00	45.000.000,00
Valor Global		708.381.000,00

IV – ANÁLISES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA REFERENTE AO EXERCÍCIO 2024

A norma que orienta os procedimentos para a execução orçamentária está estabelecida na Lei Federal nº 4.320/64, além da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. Os orçamentos públicos possuem regramento particularizado a fim de atender ao princípio da legalidade da despesa, uma vez que somente se pode executar a despesa pública a partir da sua autorização legislativa. Por óbvio, que concorrem também para que a despesa pública se revista da legalidade, outras normativas disciplinadoras, que devem ser observadas integralmente sob pena de precipitar o ordenador da despesa em crime de responsabilidade.

Neste mesmo sentido, as Leis Orçamentárias – PPA, LDO e LOA – se constituem as normativas decorrentes daquelas inicialmente citadas, pois que estas é que dão a forma local aos princípios que regem a matéria, a partir da Constituição Federal.

Para além das normativas citadas, não se podem desconsiderar, quanto à contabilização dos atos e fatos contábeis, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, estatuídas pelo Conselho Federal de Contabilidade, além daquelas disciplinadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, enfeixadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF).

5.4.1 Da Execução Orçamentária

a) Da Receita

Os duodécimos mensais foram repassados integralmente pelo Município até os prazos estabelecidos na Constituição Federal. O valor do duodécimo para o exercício é de R\$ 16.250.000,00, devendo perfazer ao longo do ano o valor global de R\$ 195.000.000,00. Este valor, atendeu as necessidades orçamentárias do Legislativo, conforme programado. Considerando as outras receitas, substancialmente aquelas produzidas pelas aplicações financeiras e o cancelamento de Restos a Pagar, o valor acumulado no período totalizou R\$ 199.269.385,59. Além do valor orçamentário consignado para o exercício, soma-se o valor das receitas produzidas pela aplicação financeira de R\$ 2.701.489,76 e o cancelamento de Restos a Pagar no valor de R\$ 1.567.895,83.

b) Da Despesa

A despesa foi executada dentro dos limites normativos estabelecidos pelas leis orçamentárias, sem ocorrências importantes no período. Atendendo ao princípio de normalidade na execução, como tem ocorrido nos períodos precedentes, nenhuma intercorrência importante foi observada ao longo da execução.

Convém destacar que a análise fiscalizatória da execução orçamentária, nos seus diversos aspectos, se faz mediante a eleição de amostra significativa dentro do universo conhecido, atendendo a critério razoável a fim de que se possa conferir, em caráter mais geral, convicção sobre a regularidade dos procedimentos executados nos sistemas de execução verificados.

5.4.2. Alterações Orçamentárias

Neste período não ocorreram alterações orçamentárias modificativas da proposta inicial, apenas as de caráter suplementar, conforme descritas na tabela abaixo.

5.4.3. Conciliações Bancárias e Disponibilidades

As conciliações bancárias são realizadas regularmente e não registram nenhum evento inconsistente com os movimentos financeiros realizados, o que denota total controle da área sobre as contas bancárias ativas.

São duas as instituições financeiras onde a Câmara possui contas movimentáveis, que é o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal, tendo os recursos financeiros movimentados exclusivamente em bancos oficiais, conforme preconiza o § 3º do artigo 164 da Constituição Federal.

Os recursos financeiros disponíveis estão regularmente aplicados a fim de se obter rendimentos, conforme preceituam as orientações emanadas da Corte Fiscalizatória – TCE/PR. As movimentações financeiras são realizadas mediante autorização própria da Administração aos responsáveis da área, dentro de limites estabelecidos.

Os saldos financeiros registrados nas respectivas contas bancárias da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, registram valor de R\$ 7.276.123,97, o que equivale a reserva financeira, para fazer frente aos Restos a Pagar provisionados para resgate no exercício financeiro de 2.025.

5.4.4. Registros Contábeis

Os registros contábeis são efetuados atendendo à cronologia dos fatos, conforme preconizam as normas aplicáveis à matéria.

As receitas são reconhecidas pelo regime de caixa e as despesas pelo regime de competência, conforme preceitua a Lei Federal nº 4.320/64. Na amostra selecionada não se observou nenhuma inconsistência quanto aos registros contábeis das operações lastreáveis.

O encerramento dos demonstrativos contábeis mensais é efetuado em média vinte dias após o término do mês de competência. Este é o tempo necessário para a apuração e lançamento das provisões sobre folha e encargos, atualização de contratos, eventuais apropriações de receitas, conciliações bancárias e outras necessidades corriqueiras do Setor. Este tempo é considerado razoavelmente adequado para o nível de atividade da Instituição.

Tendo em vista a implantação do Sistema SIAFIC, pelo Município, também adotado pela Câmara, nos meses de janeiro e fevereiro, observou-se um atraso nos procedimentos, tendo em vista a migração de dados a serem acolhidos, uma vez que eles dependiam de ação pontual e mecânica em cada conta, pois o sistema não acessava automaticamente os saldos do ano anterior.

O sistema integrativo dos dados – SIAFIC -, em alguns momentos têm produzido certa dificuldade na consolidação das informações, contudo, em boa dose, se deve à necessidade de ajustes naturais do sistema que tem suprido as necessidades formais e legais junto à Corte de Contas.

5.4.5. Movimentação Orçamentária – Créditos Suplementares

Neste período de referência foi baixado pela Administração diversos atos a fim de fazer pequenos ajustes orçamentários para melhor adequar a execução. Os dados são os seguintes:

Documento	Data	Valor
Ato n° 79	16/04/2024	500.000,00
Ato n° 83	23/04/2024	600.000,00
Ato n° 98	21/05/2024	40.000,00
Ato n° 102	04/06/2024	50.000,00
Ato n° 142	14/08/2024	100.000,00
Ato n° 210	19/11/2024	2.795.000,00
Ato n° 241	06/12/2024	50.000,00

Todos os atos baixados se referem a créditos suplementares, ou seja, não modificaram a proposta orçamentária original no seu valor global.

Tendo por base o quadro demonstrado no item II acima, onde estão estabelecidas as metas e prioridades da Administração para o exercício, temos o seguinte quadro sintético da execução orçamentária em 2024:

ESPECIFICAÇÃO	OBJETIVO	VALOR ORÇADO	VALOR EXECUTADO
Ação 1158 – Aquisição e reposição de equip. e mat. permanente	Equipamentos e materiais	900.000,00	749.639,52
Ação 1159 – execução de reformas e melhorias nos próprios	Reformas e melhorias executadas/m²	1.000.000,00	,00
Ação 2203 – manutenção estrutura funcional	Estrutura dos departamentos mantidas	110.890.000,00	98.988.272,19
Ação 2204 – manut. das atividades político-parlamentares	Estrutura dos gabinetes mantidas	82.210.000,00	77.271.282,99
TOTAL GERAL	-	195.000.000,00	177.009.194,70

Os dados acima revelam que cerca de 90,77% do orçamento foi executado nos meses de janeiro a dezembro/24, com bastante prevalência no primeiro mês em face da necessidade do empenhamento integral para o exercício nos saldos contratuais. De

maneira geral, considerando-se o período em análise, pode-se concluir que o percentual de execução está um pouco distante do valor inicialmente projetado.

A Ação 1210-Construção/ampliação da sede do poder legislativo foi integralmente transferida para a Ação 1158-Aquisição e reposição de equipamentos e material permanente, cujo valor apropriado inicialmente era de R\$ 500.000,00. Com o acréscimo, a Ação 1158 ficou com valor projetado de R\$ 900.000,00. Com a extinção da Ação 1210 foram canceladas as 4.000 unidades de metas projetadas.

Quanto às Despesas de Capital (Ação 1158) observa-se que houve uma certa elevação na sua execução ao final do exercício. No período atingiu apenas 83,29% do valor projetado.

Importante observar que este exercício demarca o fim do período da legislatura, coincidente também com o fim do período da atual gestão institucional. Neste aspecto, necessário considerar o que dispõe, em particular, a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000 – naquilo que prescrevem os artigos 21, 22 e 42, com especial destaque para este último, que prevê a necessidade de reserva financeira para fazer frente aos compromissos financeiros assumidos e não pagos durante o exercício. Neste sentido, o valor inscrito em Restos à Pagar é de R\$ 6.549.428,53. Em cotejo com as disponibilidades acima referidas e consignadas no Balanço Patrimonial, observa-se que o valor reservado é suficiente para atender à norma referida.

Para além dos valores mais significativos dos gastos, que em face da peculiaridade das ações legislativas são com salários e subsídios parlamentares, há uma despesa de caráter compulsória, cujo valor expressivo, é com o Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do FPPS. Durante o exercício, o valor do aporte totalizou R\$ 16.853.021,43. Decorrente de ajuste normativo estabelecido em 2017, o valor do pagamento é repassado ao município como quota mensal fixa. Este valor refere-se à quota parte do Legislativo para recompor o cálculo atuarial do Fundo Previdenciário, então ajustado.

A avaliação das metas para o exercício indicou déficits nas respectivas execuções, tanto nos seus quantitativos como também nos valores financeiros. Verdade é que naquelas mais significativas, que de fato representa a vocação institucional, elas foram executadas, vide ações 2203 e 2204.

ESPECIFICAÇÃO	OBJETIVO	METAS PREVISTAS	METAS EXECUTADAS	VALOR ORÇADO	VALOR EXECUTADO
Ação 1158 – Aquisição e reposição de equipamentos e mat. permanente	Equipamentos e materiais	210	336	900.000,00	(*)418.477,91
Ação 1159 – execução de reformas e melhorias nos próprios	Reformas e melhorias executadas/metro quadrado	11.230	4776	1.000.000,00	(*)331.161,61
Ação 2203 – manutenção estrutura funcional	Estrutura dos departamentos mantidas	4	4	110.890.000,00	98.988.272,19
Ação 2204 – manutenção das atividades político-parlamentares	Estrutura dos gabinetes mantidas	39	39	82.210.000,00	77.271.282,99

(*) para fins de aferição dos quantitativos das metas executadas, neste demonstrativo, foram separadas por ação, ainda que no resumo da execução orçamentária não foram atribuídos valores financeiros à ação 1159 – execução de reformas e melhorias nos próprios, tendo sido englobados integralmente na ação 1158 – Aquisição e reposição de Equipamentos e mat. permanente, cuja totalização resultou em R\$ 749.639,52.

Destaca-se que os procedimentos orçamentários e financeiros internos aplicados à execução da despesa e da receita são feitos em estrita observação das normas aplicáveis à contabilidade, mediante sistema eletrônico de dados (SPAEC) e SIAFIC, capazes de serem consultados a qualquer momento, bem como, permitem sejam sustentados por relatórios transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado, disponibilizados no Portal da Transparência e consolidados com o Executivo Municipal.

Os procedimentos internos eletrônicos permitem avaliar a segurança operacional das transações e os servidores envolvidos no processo orçamentário-financeiro obedecem à adequada segregação de funções. Os fluxos processuais estão orientados pela Instrução Normativa nº 02/23 e consultados mediante processo eletrônico.

Necessário destacar que o índice que mede o comprometimento das despesas em relação ao percentual máximo de 6% possível de ser atingido com a Despesa Total de Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida, no período móvel de 12 meses, ficou em 1,14%, o que confere tranquilidade à Administração quanto ao controle das despesas globais de pessoal.

No mesmo sentido, o índice que mede o comprometimento dos gastos com a Folha de Pagamento, incluído os subsídios dos parlamentares e excluído os gastos com inativos, que no máximo poderá alcançar 70% do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos art. 158 e 159 da CF, efetivamente realizadas no exercício anterior, conforme preconiza a Emenda Constitucional nº 25, ficou em 34,44%, no exercício de 2024. Este percentual, também indica controle sobre as despesas da folha e subsídio dos parlamentares, já que estão em níveis bastante

confortáveis, uma vez que os principais grupos de despesas do Legislativo se situam exatamente nesta estrutura orçamentária.

Tendo em vista as sobras orçamentárias no valor de R\$ 17.901.805,30, que foram revertidas integralmente ao Município, será sempre oportuno estabelecer metas orçamentárias adequadas às reais necessidades do Legislativo, evitando-se, desta forma, que recursos financeiros trafeguem de uma para outra estrutura de poder desnecessariamente. É sabido que a peça orçamentária também é um instrumento de planejamento e é neste sentido que se deve buscar a real representação das necessidades através deste mecanismo. Em regra, a Corte de Contas têm se manifestado que as diferenças orçamentárias, sobretudo em relação ao déficit, não ultrapassem o percentual de 5%.

Em linhas gerais, não se vislumbram fragilidades no processo de execução orçamentária, em seus princípios normativos, mesmo que em certos procedimentos, observa-se relativa autonomia das unidades envolvidas nos respectivos trâmites, a exemplo da abertura de processos de pagamentos, aquisições e aplicações financeiras.

As verificações realizadas tiveram por base amostra considerada adequada para sustentar a opinião aqui expressa, contudo, não elidem responsabilidades por fatos não detectados quando da análise.

Por fim, importante destacar que as verificações empreendidas na execução orçamentária da Câmara Municipal de Curitiba não abarcaram aspectos de gestão de resultados, levantamento de custos ou conveniências decididos pela Alta Administração na aplicação financeira, antes, só se detiveram quanto aos aspectos formais e legais.

Das atribuições que foram observadas neste exercício destaca-se o acompanhamento quanto ao cumprimento do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, acompanhamento quanto à abertura de créditos adicionais, verificação quanto ao atendimento aos índices constitucionais com as despesas de pessoal, acompanhamento quanto ao atingimento das metas estabelecidas, consistência dos registros contábeis através dos sistemas e demonstrativos legais publicados, verificação das conciliações bancárias e as respectivas aplicações dos recursos financeiros.

Registra-se que no período a que se refere esta análise – janeiro a dezembro – não é conhecido nenhum mecanismo instaurado pela Administração com vistas a apurar desfalques ou desvios financeiros na instituição ou outro ato que possa ensejar mácula nos procedimentos orçamentários executados.

Conclui-se que a execução orçamentária, em seus aspectos mais importantes, se deu em nível de normalidade, não ensejando nenhuma ação de investigação mais aprofundada.

Síntese das avaliações

Procedimentos Realizados	Avaliação
Adequação da LOA ao PPA e à LDO	
Diretrizes contidas na LDO	Regular
Ações e programas do PPA previstos para o período	Regular
Execução Orçamentária	
Programação financeira e congelamento de dotações	Regular
Alterações Orçamentárias	
Créditos Suplementares	Regular
Créditos Especiais	Regular
Créditos Extraordinários	Regular
Gastos com Pessoal do Poder Legislativo	
Apropriação contábil da Despesa	Regular
Limite de Gastos (Máximo 6%)	Regular (1,14%)
Limites Constitucionais	
Gastos do Poder Legislativo (máximo de 4,5%)	Regular (2,80%)
Folha de pagamento da Câmara (máximo de 70%)	Regular (34,44%)
Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas	
Compatibilidade dos dados enviados ao Tribunal em relação ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) com os sistemas da entidade, como por exemplo as demonstrações contábeis e os relatórios de execução orçamentária (RREO) e gestão fiscal (RGF)	Regular

5.5. Processos de adiantamentos de diárias

A Controladoria auditou os processos de regime de adiantamento relativos às diárias pagas aos Vereadores e Servidores da Câmara para custeio de despesas de viagens. A análise dos processos correspondentes às diárias pagas foi realizada com base nas disposições da Resolução n.º 03/2014 e IN 03/2023 que estabelecem as normas para o custeio de despesas de viagem.

Foram realizadas 18 solicitações e respectivas prestações de contas no ano de 2024. Pelos processos analisados por esta Controladoria, observou-se que as áreas vêm realizando bom controle sobre a prestação de contas de diárias para as despesas de viagens.

5.6. Procedimentos de liquidação de despesas e pagamentos

De acordo com o plano de trabalho da Controladoria foram selecionados para análise, por amostragem, os processos administrativos de pagamentos a seguir descritos.

Foram auditados a formalização dos processos quanto aos valores empenhados, teor das notas fiscais, atesto do recebedor, autorização do ordenador da despesa entre outros documentos.

As inconformidades encontradas nos processos de pagamento foram relativas a erros materiais e outras incorreções não significativas que não maculam o teor dos atos dos processos, porém que demandam atenção pelas áreas responsáveis para as quais recomendou-se a correção e maior atenção no tocante a aspectos formais dos processos administrativos.

5.7. Verificação do registro contábil da baixa dos bens permanentes inservíveis

Foram verificados os registros da baixa dos bens inservíveis, por meio da conferência do Processo administrativo nº 00123/2024 SPAE referente ao trabalho da Comissão Especial de Avaliação e Baixa de Bens Permanentes, no primeiro semestre.

Embora a baixa de bens do Primeiro Lote de 2024 no SGP – Bens Móveis foi efetuada no dia 08 de maio de 2024, continua pendente os lançamentos da baixa contábil respectiva. Conforme a Diretoria Contábil-financeira, as informações contidas no relatório gerado pelo SGP – Bens Móveis e repassado para a referida Diretoria são insuficientes. Foi solicitada a Requisição de Melhoria nº 241551 junto ao ICI -Instituto das Cidades Inteligentes no dia 14 de maio de 2024 solicitando que o relatório de baixa gerado pelo SGP – Bens Móveis tenha as informações necessárias para que seja possível efetivar a baixa contábil.

Até o fechamento deste relatório o PA 00123/2024 estava pendente de baixa contábil dos bens permanentes inservíveis e de Relatório Final da Comissão.

5.8. Verificação do registro, controle e inventário de bens

A verificação teve como objetivo a análise dos controles exercidos pelo Setor de Patrimônio no tocante aos registros patrimoniais em todos os seus aspectos, através do exame de documentos e relatórios e, o confronto dos mesmos frente à realidade fática.

O resultado de tal verificação só foi possível à partir do segundo semestre do ano de 2024 em função do tempo demandado pela Comissão Provisória de Inventário Patrimonial para a conclusão de suas atividades e apresentação de relatório circunstanciado.

O controle e inventário de bens referentes ao exercício de 2023, realizado excepcionalmente pela Comissão Provisória, teve início no segundo semestre de 2023 e seu final no primeiro semestre de 2024 com a apresentação do relatório e documentos complementares.

Conforme Portaria nº 213 de 30 de outubro de 2023 e Relatório contidos no Processo Administrativo n.º 00641/2023, a Comissão Provisória de Inventário Patrimonial - CPIP, ficou responsável pela realização da conferência física de todos os bens móveis e imóveis deste Legislativo, permitindo o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial, a identificação da condição dos bens e necessidade de manutenção e reparos.

Após realização das atividades da CPIP, obteve-se o seguinte resultado em relação ao quantitativo geral de bens ativos da Câmara Municipal de Curitiba:

Descrição	Quantidade
- Total de Bens Ativos	9123
- Total de Bens Tombados no Exercício	703
- Total de Bens Baixados no Exercício	576
- Total de Bens Não Inventariados/Não Localizados ou Em Inventário	1265 *

* considerando o relatório inicial e seus complementos

O relatório também sugeriu melhorias em relação às práticas de controle e manutenção dos bens patrimoniados.

Após a análise do relatório inicial, seu complemento e demais documentos, bem como o resultado de reuniões suplementares, tem-se o seguinte desfecho:

Considerando o resultado de 1.265 bens não inventariados e/ou não localizados ou em inventário, nos anos de 2019 à 2023, bem como a inconsistência na manutenção dos valores atualizados dos mesmos, conforme destacado no relatório apresentado e outros documentos, conclui-se que as ações e os controles não se demonstraram suficientes para resguardar tanto as informações quanto o patrimônio da Câmara Municipal em sua totalidade. Necessário, então, um maior rigor e frequência nos levantamentos

patrimoniais, adoção de relatório de bens por área/ambiente com a devida confecção de termo de responsabilidade atualizado, assinado pelo responsável pela área a qual se encontram para que, em caso de desaparecimento ou depredação de algum bem permanente, seja possível responsabilizar quem de direito. Manter atualizado o valor presente dos bens, levando em consideração sua depreciação ao longo do tempo, para que se possa levantar, com precisão, o valor de cada um quando da baixa, depredação ou desaparecimento.

Quanto aos bens não inventariados, sugere-se que os responsáveis por tal atividade sejam advertidos da necessidade de se agir tempestivamente para evitar esquecimentos e descontrole. Cursos devem ser ministrados para instruir sobre métodos e práticas necessárias ao bom controle de bens, bem como esclarecer quanto às responsabilidades em relação à manutenção dos mesmos.

As baixas de bens inservíveis devem ser feitas com a frequência que impeça o acúmulo dos mesmos em depósitos e/ou a canibalização destes, descaracterizando-os e impedindo suas identificações.

Quanto aos empregados terceirizados, responsáveis por transportar, instalar ou recuperar os bens móveis, estes devem sempre estar acompanhados de servidor da área de patrimônio que terá a responsabilidade de registrar as movimentações e resguardar a integridade dos mesmos, produzindo um relatório circunstanciado a cada atividade realizada, além de atualizar a base de dados de controle da lotação dos bens, bem como atualizar o termo de responsabilidade, quando for o caso, junto ao responsável pela área de lotação.

A Conlegis fez uma Recomendação de controle interno ao Gabinete da Presidência referente à baixa de bens extraviados ou danificados (PA 641/2023). Anexo I.

5.9. Verificação do controle de entradas e saídas de materiais de consumo

A verificação teve por objetivo avaliar os controles internos mantidos pela mesma quanto a entrada e saída de materiais de consumo, bem como verificação física do almoxarifado, registro e contabilização dos bens de consumo, efetividade dos controles internos e verificação “in loco”, por meio de amostragem, a quantidade, qualidade, especificações e validade dos materiais existentes.

Conforme balancetes e relatórios com registros de entradas e saídas enviados mensalmente pela Divisão de Material e Consumo, verificou-se que não houve anomalias no consumo durante o primeiro semestre de 2024.

Ao inspecionar as instalações físicas da Divisão, constatou-se que os materiais estão corretamente estocados em prateleiras de aço inoxidável, madeira e pallets. O local é bem iluminado, ventilado e a limpeza é realizada diariamente.

O processo de requisição de materiais é realizado através de Sistema Informatizado. Constatou-se, também, que todos os setores deste legislativo estão convenientemente cadastrados no referido sistema, possibilitando o controle dos materiais solicitados mediante criteriosa análise de consumo mensal através de fichas informatizadas.

Os pedidos de materiais são realizados pelas unidades setoriais por meio de link disponível na intranet, cujo acesso é permitido com a utilização de senha, por usuário competente.

O atendimento dos pedidos se dá após a verificação de disponibilidade do material, assim como da quantidade solicitada. Em seguida inicia-se o trabalho de separação, conferência e disponibilização dos materiais.

Os relatórios quantitativos estão disponíveis para consulta na intranet, no link “Almoxarifado e logística”.

Na conferência física, por amostragem, foram verificados itens aleatórios, sendo estes definidos no momento da auditagem, todos os itens verificados no sistema correspondiam às marcas e quantidades no estoque físico.

Após a análise dos relatórios e o confronto dos mesmos frente ao estoque na Divisão de Material de Consumo, constatou-se que esta divisão se encontra adequadamente estruturada para o exercício de suas atribuições regimentais.

Os exames realizados no decorrer da auditoria não levantaram indícios de falhas e/ou irregularidades que poderiam comprometer ou causar prejuízos ao erário.

5.10. Compras, licitações e contratos

Considerando que em suas atividades de rotina a Controladoria analisa os processos administrativos de licitação, de dispensa, de inexigibilidade e de aditamento contratual, foi realizada auditoria de todos os processos disponíveis no Portal da Transparência, tanto daqueles em andamento como também daqueles concluídos durante o ano de 2024 com o objetivo de verificar a necessária regularidade dos procedimentos realizados tendo em vista as normas administrativas e legais aplicáveis.

Foram acompanhados todos os processos, num total de 136, via sistemas SPAE e Portal da Transparência.

Na análise dos processos acima mencionados concluiu-se que a Diretoria de Licitações realizou os procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente e constatou que os presentes processos administrativos se encontram regulares, ressalvados os processos nº 214/2024 e 230/2024, sobre os quais a Controladoria comunicou à Presidência da Câmara Municipal de Curitiba os Memorandos:

- Memorando 29/2024-CONLEGIS de 11/09/2024 - Assunto: Descumprimento Fluxo da IN 02/2023;
- Memorando 31/2024-CONLEGIS de 08/10/2024 (SPAE PA 736/2024) – Assunto: Inobservância do artigo 60 da Lei 4.320/64 no seguinte processo analisado;
- Processo Administrativo nº 00214/2024 - Serviços de pronto-socorro móvel de emergências e urgências médicas.

A Controladoria encaminhou para o Gabinete da Presidência a Recomendação 05/2023 em 29/08/2024 e comunicou à Presidência da Câmara Municipal de Curitiba o Memorando 28/2024-CONLEGIS de 11/09/2024 (SPAE PA 787/2024) - Assunto: Tramitação de aditivos contratuais / recomendação de alterações na IN nº 02/2023.

Os Memorandos 28, 29 e 31/2024, bem como as respectivas respostas da Presidência estão localizados no Anexo II.

5.11. Folha de pagamento

Na auditagem da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos foram examinados os aspectos que envolvem a folha de pagamento dos servidores efetivos e comissionados e o subsídio dos Vereadores. Em tal auditagem foram analisados, por amostragem, matrículas dos três níveis dos servidores efetivos; básico, médio e superior, confrontando-os com os dados constantes nas respectivas fichas funcionais e com os documentos apresentados para recebimento dos benefícios e gratificações. Foram analisados 9% de todas as matrículas da folha de pagamento.

Servidores efetivos matrículas: 2276, 2169, 2237, 2333, 2202, 2168, 2310, 2299, 2320, 2316, 2136, 2144, 2120, 2161, 2275, 2214, 2109, 2307, 2271, 2314, 2329, 4400, 2117, 2122, 4256, 2332, 2278, 4047, 2224, 2213, 2297, 2143, 2190, 2103, 2195, 2119, 2246, 2151 e 4373.

Servidores comissionados matrículas: 10346, 10298, 10536, 10016, 10463, 10248, 10406, 9803, 10539, 9831, 10185, 10357, 7340, 9937, 10557, 10556, 10574, 10450, 9387, 9757, 10592, 10655, 6856, 10643, 10625, 10634, 10518, 10249, 10191, 10494, 10449, 9361, 9671, 10603, 9844, 10520, 10323, 10302, 10124, 10448, 10475, 10141,

9335, 10637, 10488, 10178, 10016, 10555, 10182 e 10127.

Vereadores matrículas: 1153, 1064, 1159, 1118, 1158, 1138, 1167, 1162, 1163, 1168, 1169.

Itens avaliados - servidores efetivos: possui o registro da decisão do TCE que julgou legal a admissão; possui registro no conselho regional ou órgão de classe – Lei 13.674/11, vencimento correspondente com o enquadramento, recebe gratificação por participação em comissão, recebe a gratificação de Responsabilidade Técnica – Lei 8.440/94 – 9462/98 – 13.764/11, recebe a gratificação especial Lei 11.875/06 (regras Lei 12.089 e resolução 03/06), recebe a gratificação de Estímulo a Formação Acadêmica – Lei 10.913/03 e 12.562/07, recebe a gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento – Lei 10.913/03 e 12.562/07, exerce função gratificada; recebe auxílio-transporte, recebe abono permanência, no recebimento de indenização, pagamento de diferença ou outra vantagem eventual com o devido processo administrativo ou portaria correspondente, o total de vantagens respeita o teto constitucional, há desconto para a Previdência, há retenção de imposto de renda, recebe auxílio-creche, recebe auxílio saúde e vale-alimentação.

Itens avaliados - servidores comissionados: requerimento de nomeação, ficha limpa, apresentou declaração de que não há vínculo de parentesco, apresentou declaração de não acúmulo de emprego público/privado, apresentou declaração participação em Sociedade Empresarial, apresentou comprovante de residência atual, apresentou certidão negativa de Improbidade Administrativa, apresentou certidão negativa polícia Estadual, apresentou certidão negativa polícia Federal, apresentou certidão negativa TRF 4^a Região Civil/Criminal, 1º grau e Eleitoral, apresentou certidão negativa TSE quitação e crime, apresentou certidão negativa de crime militar, vencimento correspondente com a nomeação, o total de vantagens respeita o teto constitucional, há desconto para a Previdência, há retenção de Imposto de Renda, recebe auxílio-creche, recebe auxílio transporte, recebimento de indenizações, gratificação por participação em comissão, recebe auxílio saúde e Vale alimentação.

Itens avaliados – Vereadores: Comprovante de endereço atualizado; cópia da declaração de Imposto de Renda.

Quanto aos controles e arquivamento de Atos, Portarias, Folhas de Pagamento e

Controle de Frequência verificou-se que a Diretoria tem um eficiente controle e arquivamento dos mesmos.

Na folha de pagamento analisada verificou-se que todas as vantagens percebidas pelos servidores e vereadores estão amparadas por lei e, também, por atos formais da Comissão Executiva, baseados em processos administrativos e pareceres jurídicos, assim como foi respeitada a tabela de vencimentos da Câmara Municipal de Curitiba e o teto constitucional.

5.12. Análise do Convênio de Guarda Mirim / Aprendiz

Apresentamos o resultado das análises realizadas nos Processos de Admissões, Registros, Folha de Pagamentos e Demissões dos Aprendizes ocorridas no período de agosto à dezembro de 2024, após esclarecimentos prestados pela DGRH por meio do memorando 0013/2025-DGRH. O mês de agosto foi considerado por ser o início dos novos contratos de aprendizes, previsto no Convênio.

Objetivo

Trata-se de uma análise amostral referente à execução do Convênio entre a CMC e o Colégio Estadual da Guarda Mirim do Paraná, como parceria entre as partes através do programa de aprendizagem profissional para Aprendiz para o curso assistente administrativo, com o objetivo de analisar as informações relacionadas à execução mensal do Convênio.

São apresentadas considerações acerca dos documentos analisados.

Desenvolvimento

Convênio 002/2022 x IN 03/2024 x Contratos individuais

Com base na análise das informações relacionadas à IN, ao Convênio e aos contratos individuais firmados, não foram identificadas divergências ou pontos em desacordo entre os documentos.

Considerações:

Com relação às atribuições constantes na Cláusula 8^a do Contrato de aprendizagem emitido pelo Colégio da Guarda, cabe destacar que há previsão de atribuições “Executar

serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Em conformidade com a CBO n.º 4110-10”.

Conforme as informações fornecidas pela DGRH, o relatório de avaliação semestral elaborado pelo monitor designado garante a validação da conformidade das atividades em relação às tarefas previstas na Cláusula 8^a do Contrato de Aprendizagem.

Admissões e registro de frequência

A partir das matrículas selecionadas aleatoriamente, para fins de amostra, foram analisados documentos e formulários apresentados, bem como os controles de frequência enviados mensalmente por parte do Colégio da Guarda e por parte dos supervisores do Aprendiz.

Considerações:

Foi identificado que os Documentos de Parentesco estavam sem data e sem informações sobre o responsável pela área (para todos os indivíduos). Conforme explicado pela DGRH, esse campo foi descontinuado nos formulários, pois não é responsabilidade do gestor da área atestar essa informação.

A Cláusula 10^a do Contrato do Colégio da Guarda, deveres da contratante, e a Cláusula segunda do Convênio, item S, preveem o registro do contrato de trabalho em CTPS. Não foi encontrado comprovante de registro entre os documentos apresentados. De acordo com os esclarecimentos da DGRH, como o registro é realizado automaticamente no e-Social e pode ser consultado na plataforma pelo empregador, consideram desnecessário armazenar essa informação na pasta funcional.

Identificado formulário de transporte com rasura na assinatura e assinaturas diferentes da Aprendiz R. C. C. P. nos formulários. Em resposta, a DGRH alegou que as pessoas têm mais de uma assinatura e que os servidores da área recebem os documentos em mãos solicitando a confirmação de veracidade dos documentos entregues.

A Cláusula segunda, item E do Convênio prevê avaliação de desempenho semestral. Não foi identificada a cópia da avaliação preenchida e assinada junto aos documentos apresentados. Conforme esclarecimentos prestados pela DGRH o documento passará a ser salvo na pasta funcional do aprendiz.

Folha de pagamento

Foram analisadas as folhas de pagamentos referentes ao período de agosto a dezembro de 2024 que incluem o pagamento antecipado do vale transporte e o pagamento mensal do salário.

Considerações:

Conforme esclarecimentos prestados pela DGRH, não há previsão de desconto sobre o vale-transporte nos casos de faltas não justificadas nas normativas aplicáveis à execução do programa proposto pelo convênio ora analisado. Sendo assim, os aprendizes recebem os valores mensais integralmente.

De acordo com as informações prestadas pela DGRH, as incidências de faltas sem justificativas registradas nas frequências e nas fichas funcionais dos Aprendizes não constam no processo da folha de pagamento de forma individualizada, em razão do processo ser utilizado apenas para fins de empenho e pagamento junto à DCF.

Após análise detalhada dos documentos e processos relacionados à execução do convênio de Guarda Mirim, bem como dos esclarecimentos prestados pela DGRH, conclui-se que a estrutura de controle estabelecida está funcionando de maneira satisfatória. No entanto, é recomendável que sejam realizados acompanhamentos periódicos para garantir a continuidade da conformidade e a eficácia dos controles, visando à melhoria contínua e à prevenção de eventuais incorreções.

5.13. Serviços gerais

Verificação da efetividade dos procedimentos de controle de gastos com energia elétrica e água encanada

Conforme resposta aos memorandos 08/2024 e 19/2024 desta Controladoria, verificou-se que a Diretoria de Patrimônio e Serviços, através de sua estrutura de apoio, realiza acompanhamento mensal, tanto do consumo de energia elétrica quanto do consumo de água tratada encanada. Realiza, também, campanhas para o uso consciente e racional da água, bem como o da energia. Em relação à energia elétrica, otimizou os circuitos, proporcionando um controle melhor para o desligamento quando da realização de

manutenção necessária. Ainda, priorizou a utilização de equipamentos e lâmpadas com melhor eficiência energética. Em relação à água tratada encanada, realiza estudos para a utilização de fontes alternativas para a rega dos jardins bem como para a limpeza de áreas externas.

Conclui-se, pelas informações acima descritas, que a Diretoria de Patrimônio e Serviços exerce efetivos e transparentes controles quanto ao gerenciamento do uso de energia elétrica e água encanada atuando para evitar desperdícios e o mau uso, além de promover estudos no sentido de adotar fontes alternativas para o abastecimento do Legislativo.

5.14. Verificação e gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e verificação dos controles do consumo de combustível

Conforme resposta ao memorando 20/2024 desta Controladoria, a Diretoria de Patrimônio e Serviços, instada a manifestar-se sobre a verificação sobre o gerenciamento e controle do uso da frota de veículos, contatou-se que o veículo é entregue mediante vistoria de entrega acompanhada por servidor efetivo da Casa e realizada diretamente pela locadora, com registro fotográfico e aceite do responsável indicado pelo Vereador, após a vistoria e o aceite é entregue um termo de responsabilidade nominal ao Vereador, assinado pelo Presidente, pelo Vereador que é o responsável oficial pelo veículo e por duas testemunhas. O termo de responsabilidade foi minutado pela fiscalização do contrato, juntamente com a Diretoria de Patrimônio e Serviços e finalizado pela Procuradoria Jurídica da Casa, reiterando todas as obrigações do Vereador e dos condutores indicados pelo mesmo.

Após a identificação de fragilidades na cadeia documental de guarda e responsabilidade dos veículos da CMC (PA 1089/2024), a gestão, com o acompanhamento da CONLEGIS, realizou a correção dos registros, incluindo a aposição da assinatura faltante em todos os Termos de Permissão de Uso, Guarda e Responsabilidade de Veículo.

Sobre os controles do consumo de combustível constatou-se que existe acompanhamento do consumo mensal de combustíveis por centro de custo. Mensalmente todos os valores abastecidos são encaminhados diretamente ao TCE - PR através do SIM AM e previamente ao envio, todos os dados são verificados e se encontram dentro dos valores estipulados em contrato, visando averiguar abusos no uso da coisa pública.

A cota mensal de 200 litros de combustíveis dos gabinetes vem sendo atingida por um terço dos Vereadores.

O sistema utilizado atualmente pela Prime Benefícios faz o controle automaticamente a cada abastecimento, onde não são aceitos abastecimentos com quilometragem inferior ao último abastecimento, nem realizados num período inferior a quantidade de minutos estipulados pelo gestor ou com quantidade superior a 55 litros. O controle de quilometragem rodada x litros abastecidos é prejudicado pelo fato de alguns Vereadores colocarem combustível com seus próprios recursos, elevando o número de quilômetros rodados x litros abastecidos.

Conclui-se pelas informações acima descritas, que a Diretoria de Patrimônio e Serviços exerce efetivos e transparentes controles quanto ao gerenciamento e uso da frota de veículos, assim como, sobre os controles do consumo de combustível.

6. Avaliação Qualitativa Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação e Procuradoria Jurídica

No Anexo III, está o Relatório da Avaliação Qualitativa da Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação e da Procuradoria Jurídica

7. Avaliação dos controles interno da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos

Atendendo à solicitação da Procuradoria Jurídica deste Legislativo, Parecer Jurídico n.^º 91/2023 (fls. 9 e 10), e ao Parecer n.^º 01/2023 – AJ/Conlegis (fls. 44 a 49), da Assessoria Técnica Jurídica desta Controladoria, ambos constantes no Processo Administrativo n.^º 00254/2023; a Divisão de Controle Interno realizou a avaliação geral dos controles existentes na composição de atos administrativos junto a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, para identificar possíveis falhas e/ou falta de informações, a fim de garantir, com razoável segurança, a regularidade dos atos da gestão com objetivo de evitar a ocorrência de novas falhas que possam comprometer a transparência e a eficiência administrativas da Câmara Municipal de Curitiba.

A verificação foi feita junto à Diretora de Gestão de Recursos Humanos que, na oportunidade, relatou todos os controles que haviam sido examinados para a identificação de possíveis falhas e propostas de melhoria contínua, com posterior monitoramento das atividades, a fim de assegurar que sejam cumpridas as recomendações relativas aos achados advindos desta Controladoria.

A DGRH verificou todos os modelos de atos lançados que estão relacionados a vida funcional dos servidores, sejam eles relacionados à remuneração ou não e concluiu que os controles existentes atendem às necessidades de segurança e fidedignidade com elevado grau de satisfação, ainda assim, mantém a equipe mobilizada no desenvolvimento e aprimoramento os mesmos.

Conforme constatado, foi realizada a verificação da composição dos Atos Administrativos, e que estes estão sendo constituídos e, posteriormente, convalidados por uma área distinta, passando assim por dois filtros, assegurando que as informações ali contidas estejam corretas, mitigando possíveis falhas.

No que diz respeito aos controles internos que devem ser observados e mantidos pelas diversas unidades administrativas, esta Controladoria procedeu auditoria a fim de verificar como estão sendo executados os controles internos no Legislativo Municipal. Procurou-se observar e analisar a confiabilidade, tempestividade e conformidade do sistema de controle interno como um todo, bem como, aferir o grau de comprometimento com a excelência, aplicação e correção no monitoramento.

8. Recomendações e Sugestões de Melhorias

Considerando a competência da Conlegis para cooperação em relação à governança da Câmara Municipal de Curitiba, o órgão de controle interno enviou diversas sugestões e comunicações à gestão, visando à adoção de medidas preventivas e/ou corretivas nos procedimentos internos, com o objetivo de garantir a transparência e a legalidade dos atos administrativos.

Entre essas comunicações, foram enviados o Memorando n. 33/2024 e os Pareceres Técnicos n. 37/2024 e n. 60/2024, conforme documentos constantes no Anexo IV. Esses documentos foram recebidos e processados pela gestão, que adotou algumas adequações com base em critérios próprios de razoabilidade.

A atuação conjunta da gestão da CMC e da Conlegis nessas questões demonstra a recomendável interação entre o órgão de controle interno e a gestão do Poder Legislativo, com vistas à observância da conformidade em todas as esferas administrativas e jurídicas da CMC.

9. Programa de Integridade e Conformidade

A Controladoria promoveu o curso Mapeamento de Gestão de Riscos Organizacionais para os servidores nos dias 29 de fevereiro a 01 de março de 2024. Ministrado pelo

conselheiro de administração Carlos Eduardo Lessa Brandão, o curso abordou alguns pontos como a identificação, o mapeamento e a classificação dos riscos, além de técnicas para a construção de estratégias de prevenção e mitigação dos riscos organizacionais. A Conlegis contribuiu na elaboração do Manual Boas Práticas e Vedações Eleitorais e da sua divulgação para os servidores da Câmara Municipal nos dias 13, 14 e 15 de maio e 13 de junho de 2024. A Controladoria contribuiu na produção da Resolução 01/2024 que “Dispõe sobre a implantação do Programa de Integridade e Conformidade da Câmara Municipal de Curitiba”.

10. Demais ações desenvolvidas em 2024

A Conlegis desempenhou outros trabalhos como a contribuição na elaboração da normativa referente a Frota de Veículos, a participação na Campanha Use o Bom Senso, a colaboração na Palestra LGPD e as recepções de visitas técnicas de servidores das Câmaras de Vereadores de Itajaí (SC), de Balneário Camboriú (SC) e de Fazenda Rio Grande (PR). A Conlegis monitorou o Apontamento Preliminar de Acompanhamento – APA do Sistema de Gestão de Acompanhamento – SGA e acompanhou o Canal de Comunicação – CACO do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR. A Controladoria acompanhou os processos de Análise Preliminar oriundos da Ouvidoria conforme §§ 3º e 4º, art. 7º da Resolução 01/2024. A Conlegis acompanhou os processos relativos a controles externo e interno da Câmara Municipal de Curitiba, na medida de suas atribuições legais e sob as prerrogativas dos órgãos conforme art. 9º, IN 02/2024. Participação na Comissão Extraordinária de Baixa de Bens conforme Portaria 307/2024. A Controladoria se fez presente nas Audiências Públicas que tratam das prestações de contas quadrimestrais instituídas pela Lei nº 101/2000 – LRF.

11. Outros relatórios emitidos no período

A Controladoria do Legislativo elaborou o Relatório de Controle Interno referente ao exercício de 2023 para compor a prestação de contas anual da Câmara Municipal de Curitiba junto ao Tribunal de Contas do Paraná – TCE-PR disponível na Intranet deste Legislativo e elaborou e encaminhou à Mesa Gestora deste Legislativo o Plano Anual de Atividades para 2024, com base nas normas vigentes que regulamentam as atividades desse órgão de controle e nas Diretrizes e Orientações Sobre Controle Interno para Jurisdicionados 2ª. Edição 2024, do Tribunal de Contas do Estado, envolvendo as

áreas administrativas, tais como: planejamento e orçamento, contábil e financeira, patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, recursos humanos, dentre outras, a fim de 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. O Relatório Anual (PAC) 2023 e o Plano Anual 2024 estão disponíveis na intranet deste Legislativo.

<https://intranet.cmc.pr.gov.br/down/RelatorioAnualPAC2023.pdf>

https://intranet.cmc.pr.gov.br/down/Plano_Anual_Atividades_2024.pdf

Relatório de Controle Interno – Avaliação Quantitativa Comissões Administrativas, Escola do Legislativo e Procuradoria Jurídica

<https://intranet.cmc.pr.gov.br/down/RelControleInternComEscolaProjuris2023.pdf>

Análise Quantitativa do Plano de Ação e o Monitoramento Periódico 2022-2023
Planejamento Estratégico

<https://www.curitiba.pr.leg.br/institucional/planejamento-estrategico>

Relatório de Controle Interno – Avaliação Qualitativa Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação e Procuradoria Jurídica

<https://intranet.cmc.pr.gov.br/down/RelatorioControleIntern-DTICProjuris2024.pdf>

12. Considerações Finais

A Controladoria vem executando suas ações visando o caráter preventivo, através do diálogo com os demais setores da Casa, com o intuito de corrigir desvios e da salvaguarda dos recursos públicos.

13. Parecer do Controle Interno

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de 2024, do Chefe do Poder Legislativo do Município de Curitiba, Vereador MARCELO TSCHA FACHINELLO, em atendimento às determinações legais e regulamentares, concluímos pela **REGULARIDADE** da referida gestão, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Gestor Atual, Vereador LEÔNIDAS EDSON KUZMA, Chefe do Poder Legislativo do Município de Curitiba, conforme Instrução Normativa 189/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

Curitiba, 20 de março de 2025.



Margarete Zimmermann Nakano
Controladora do Legislativo

Anexo I

Informação

Trata-se de recomendação de controle interno relativa à baixa de bens extraídos ou danificados, conforme consta do inventário patrimonial dos anos de 2019 a 2023, promovido pela Diretoria de Patrimônio e Serviços da Câmara Municipal de Curitiba.

Importante notar que, ante a ausência de normativa própria a despeito do caso, não há outro caminho que não seja o da Administração editar norma que regule a matéria pois, de outro modo, não há meios de se proceder ao controle interno, visto que não haverá base jurídica para avaliar.

Neste contexto, a título de sugestão, a Controladoria-Geral da União editou duas Instruções Normativas – a nº 4, de 17 de fevereiro de 2009 (a despeito de dano ou extravio de bem público) e a nº 17, de 20 de dezembro de 2019 (a despeito do TAC para questões de menor potencial ofensivo) que podem servir de base para que a colenda administração da Câmara Municipal possa editar norma própria destinada à regulamentação da matéria no âmbito do Legislativo. Em suma, as Instruções Normativas da CGU estabelecem que o dano ou extravio de bem até o limite do valor da dispensa de licitação pode-se resolver por intermédio do Termo Circunstaciado Administrativo sem, necessariamente, aplicar-se sanção aos responsáveis. De tal modo, para que a baixa dos respectivos bens não ocorra sem a devida justificativa, pode a Administração seguir caminho similar. Também podem servir de parâmetro pela Administração da Câmara, o Decreto Municipal nº 210, de 2014; assim como a Nota Técnica de Procedimento Contábil nº 01, de 2024, recentemente publicada pela Secretaria Municipal de Finanças de Curitiba.

Por fim, há que se ressaltar que os bens precisam sofrer a baixa contábil a fim de se regularizar a situação do inventário patrimonial da Câmara. Para tanto, recomenda-se a oitiva da Procuradoria Jurídica quanto às possibilidades legais atuais para tal procedimento.

Era o que havia a informar.

ASSINADO DIGITALMENTE
MARGARETE ZIMMERMANN NAKANO
A conformidade com o assinante consta em verificação em:
<https://serpro.gov.br/seal/nature-digital>



Margarete Zimmermann Nakano

Controladoria do Legislativo

Anexo II

Memorandos 28, 29 e 31/2024 enviados à Presidência e as respectivas respostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA CONTROLADORIA

Memorando nº 28/2024-CONLEGIS

Curitiba, 11 de setembro de 2024.

À Presidência da Câmara Municipal de Curitiba

Assunto: Tramitação de aditivos contratuais / recomendação de alterações na IN nº 02/2023.

Senhor Presidente,

No tocante aos aditivos contratuais celebrados no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba, cumpre-nos informar que os processos relativos a este assunto não tem sido submetidos à análise ordinária desta CONLEGIS e que, considerando que estes procedimentos – foram 36 processos identificados na busca ativa da Controladoria somente no primeiro semestre de 2024 – representam a assunção de novas obrigações pelas partes, inclusive o aumento de despesas da Câmara Municipal, afigura-se prudente que tais processos sejam submetidos a verificação pela Controladoria para parecer quanto à regularidade formal e à adequação processual, inclusive sob o ponto de vista do compliance, a fim de salvaguardar o interesse público e a probidade da administração.

Em que pese não tenham sido identificadas irregularidades nos 36 processos apontados, parece-nos que o risco ao qual se sujeita a administração pela não inclusão da Controladoria neste fluxo processual é considerável. Neste sentido, tendo em vista o absoluto respeito e proteção ao patrimônio público, **recomendamos** a alteração da redação da Instrução Normativa nº 02/2023, no artigo 228 e dispositivos seguintes, para vigorarem da seguinte forma:

Art. 228. A Procuradoria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, manifesta-se através de "Parecer Jurídico" acerca da alteração contratual pretendida e da minuta do Termo Aditivo elaborada pela Diretoria de Licitações, e encaminha o subprocesso à Diretoria Geral Controladoria do Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

(inclusão) Art. 228 - A. A Controladoria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis se manifestará sobre a regularidade formal do feito, na fase em que se encontra, encaminhando-o para a Diretoria Geral, sem prejuízo de posterior análise e manifestação acerca de aspectos materiais que entender cabíveis.

§ 1º Em caso de inconformidades sanáveis, a Controladoria indicará as medidas necessárias e bastantes à adequação e regularização dos atos e processos.

§ 2º Havendo necessidade de ajustes, a Controladoria retornará o processo ao Departamento de Administração e Finanças para correções dos aspectos ressalvados.

§ 3º As medidas saneadoras apontadas pelo parecerista deverão ser tratadas pelo Departamento de Administração e Finanças e devolvidas à Controladoria em até 3 (três) dias úteis.

§ 4º Quando se tratar de inconformidade insanável, a Controladoria assim indicará mediante decisão fundamentada, a qual será submetida à Presidência para providências consequentes.

Ainda no tocante aos processos de aditamento, aproveitamos o ensejo para destacar que o processo 00412/2022, o qual, embora esteja registrado com o assunto “Consulta Jurídica relativa ao SIAFIC”, está sendo utilizado para tramitar o aditamento do contrato de convênio celebrado com a Prefeitura Municipal de Curitiba para inclusão de novo módulo nos sistemas disponibilizados pelo Poder Executivo a este Poder Legislativo. A autuação do referido processo não corresponde ao seu efetivo objeto, o que mascara a natureza do processo e dificulta a atuação dos órgãos de controle interno e externo. Ademais, perfazendo a verificação do processo, constatamos tratar-se, nesta fase, de aditivo destinado à inclusão de módulo para gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Curitiba, entretanto não encontramos no corpo do processo a manifestação formal da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos quanto ao mérito da proposta. Ainda que tal manifestação não seja obrigatória, visto constarem do processo outros documentos e estudos exigidos pela legislação, entendemos prudente, sob o ponto de



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

CONTROLADORIA

vista da conformidade organizacional, a manifestação da área que será a destinatária final do sistema pretendido pelo objeto do aditivo contratual, uma vez que quaisquer incongruências/inconformidades técnicas e operacionais na utilização do referido sistema poderão afetar o cumprimento de obrigações, inclusive de natureza financeira, por parte da Câmara Municipal, o que poderia sujeitar o Poder Legislativo a risco organizacional e legal, até mesmo perante o Tribunal de Contas, o que se pode evitar se ouvidas todas as partes relacionadas à temática. A manifestação da área técnica pode contribuir, também, para corroborar a decisão da administração quanto à opção pelo sistema especificado pois, ainda que se trate de uma decisão discricionária, deve ser devidamente motivada. Por fim, verificamos pela leitura da minuta proposta (Cláusula I, § 2º) que há a previsão de custos para adaptação do referido sistema às necessidades da Câmara, e que tais custos deverão "ser suportados pela mesma" (sic), contudo não identificamos no processo a manifestação da Diretoria Contábil-Financeira quanto à disponibilidade financeira ou, ao menos, quanto à existência de dotação para a cobertura destas despesas eventuais, o que pode, uma vez mais, sujeitar o Legislativo a uma situação de desconformidade legal. Desta forma, **recomendamos** que sejam colhidas as manifestações da DGRH e da DCF antes da formalização do convênio ora pretendido e que, pelo bem da transparência na tramitação processual, seja inaugurado novo processo administrativo destinado à tramitação da demanda em comento.

Sendo o que havia a informar, subscrevo-me.

Respeitosamente,

Margarete Zimmermann Nakano
Controladora do Legislativo

DECISÃO

Processo administrativo nº: 00787/2024
Setor de Destino: Controladoria Do Legislativo

Trata-se de Memorando n. 28-CONLEGIS, enviado ao GP pela Sra. Controladora por e-mail em 11/09/2024 (docs anexos).

Devidamente autuado o processo de "Comunicações - Controle Interno", passa o mesmo a tratar sob a presente autuação 787/2024.

Passa-se às considerações pertinentes:

Quanto aos aditivos contratuais celebrados no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba, de fato a IN 02/2023 não prevê a tramitação perante a CONLEGIS, até porque o órgão de controle pode, sem qualquer prejuízo às suas atribuições legais, realizar as rotinas ativas de busca e monitoramento dos processos – como, aliás, foi realizado na espécie.

Desse modo, embora esta Presidência não discorde conceitualmente da adoção do fluxo sugerido, opta-se por aguardar os estudos técnicos que estão sendo realizados no âmbito da PROJURIS e demais instâncias competentes, para a criação de novos regulamentos administrativos. Oportunamente, se assim decidido, a sugestão será acolhida para a modificação do regulamento.

Informa-se, ademais, que está em análise na PROJURIS o processo administrativo n. 754/2024, cujo objeto é uma minuta de Instrução Normativa, com a finalidade de regulamentação dos procedimentos administrativos destinados à celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba - CMC.

Já quanto à sugestão de alteração do artigo 228 da IN 02/2023, entende-se não ser a solução mais adequada, posto que o dispositivo trata especificamente de alterações contratuais, quais sejam: reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico financeiro, acréscimo ou supressão, alterações quantitativa e qualitativa e prorrogações, não havendo relação direta com aditamento de Convênios. Portanto, a

Administração aguardará a análise da Minuta da IN acima referenciada a fim de regulamentar especificamente a matéria.

Em relação ao Processo 00412/2022, registrado com o assunto "Consulta Jurídica relativa ao SIAFIC", informa-se que foi ACOLHIDA A MANIFESTAÇÃO DA CONLEGIS para replicar parte do mesmo em novo processo, desta feita autuado sob nº 783/2024, a fim de contemplar o objeto: "Aditamento do Contrato de Convênio 25483 - Disponibilização software de Recursos Humanos e Módulo da Saúde Ocupacional a CMC - Meta 4".

Em relação ao apontamento da CONLEGIS sobre a alegada falta de manifestação formal da DGRH quanto ao mérito da proposta, é importante destacar que desde o início de 2023 os servidores da Unidade têm participado das discussões acerca do Sistema Meta 4. Aliás, essa demanda foi trazida exatamente pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos da época à Diretoria-Geral, uma vez que o sistema atual não estaria respondendo a contento às necessidades da CMC.

Por fim, em relação ao apontamento da CONLEGIS para tramitação perante o DCF, informa-se que o aditamento do Convênio não terá custo e que os custos de customização e melhorias do Sistema será objeto de contratação apartada, nos moldes já realizados quando da implantação do SGP.

Curitiba, 14 de outubro de 2024

Marcelo Tscha Fachinello

Matrícula 1170

CPF 02489116940

Gabinete Da Presidência



**CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA**

Memorando nº 31/2024-CONLEGIS

Curitiba, 08 de outubro de 2024.

À Presidência da Câmara Municipal de Curitiba

Assunto: Inobservância do artigo 60 da Lei 4.320/64 no seguinte processo analisado:
Processo Administrativo nº 00214/2024 - Serviços de pronto-socorro móvel de emergências e urgências médicas.

Senhor Presidente,

Ao analisar o processo administrativo de nº 00214/2024, esta Controladoria verificou flagrante inobservância do disposto no art. 60 da lei nº 4.320/64 que veda expressamente a realização de despesa sem prévio empenho. Diz o dispositivo:

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

§ 1º Em casos especiais previstos na legislação específica será dispensada a emissão da nota de empenho.

§ 2º Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.

§ 3º É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

Na sequência transcrevemos trechos de pareceres de dois órgãos de controle externo com a finalidade de consubstanciar nossas condusões.

ESTADO DE SANTA CATARINA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

CONSULTORIA GERAL

Processo nº REC - 05/03938637

Auditor Fiscal de Controle Externo Theomar Aquiles Kinhirin.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

A despesa - no âmbito da Administração Pública - deve observar três fases, empenhamento, liquidação e pagamento. Empenhamento é o ato emanado da autoridade competente por meio do qual a Administração Pública cria para si a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento da condição. Constitui, ao mesmo tempo, uma garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que será pago. Liquidação é o ato administrativo - sob responsabilidade do gestor responsável pela liquidação da despesa - em que se verifica o direito adquirido pelo credor do empenho, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios da despesa. Por fim, pagamento é a entrega da importância devida ao credor, com a finalidade de extinguir a obrigação assumida. Só poderá ser efetuado, quando autorizado pelo ordenador de despesa, após regular liquidação da despesa.

Com efeito, o empenhamento deve preceder às demais fases da despesa, porquanto representa a extemação de vontade do ordenador da despesa, autorizando a criação da obrigação de pagamento.

Como o Empenho de Despesa cria direitos e obrigações para ambas as partes, é natural que se exija a identificação dos participantes desta relação jurídica, para que elas próprias se certifiquem que estão transacionando com pessoas legalmente capacitadas para se obrigarem perante uma e outra, nas respectivas obrigações assumidas. Cabe assinalar que não é permitida a realização de despesa sem que, para tanto, antes não tenha havido a extemação de vontade do ordenador da despesa, autorizando a criação da obrigação de pagamento, que nada mais é do que o ato do Empenho de Despesa.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA

AJU: ASSESSORIA JURÍDICA

ORIGEM: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS

PROCESSO N° 05716-17



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

PARECER N° 01605-17 (F.L.Q. 006/17)

EMENTA: DESPESA PÚBLICA. PRÉVIO EMPENHO. FORMALIZAÇÃO. CONTRATO ADMINISTRATIVO. ART. 60. LEI N° 4.3620/64.

O art. 60, da Lei n° 4.320/64, não deixa dúvidas de que o empenho deve ser necessariamente realizado em momento anterior à formalização do contrato administrativo. É que, no instrumento contratual, deverá estar indicado a numeração daquele, por tratar-se de garantia do particular quanto ao pagamento futuro e por ser um dos requisitos que devem ser analisados pelo gestor para a liquidação da despesa. Admite-se apenas, nas situações legalmente previstas, a dispensa da emissão da nota de empenho.

(...) cumpre ressaltar que o processo orçamentário da despesa pública (conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos, que integram o orçamento), que ocorre antes do pagamento, fragmenta-se em duas etapas a serem observadas pelo Gestor, quais sejam: 01) planejamento e 02) execução.

(...) A etapa da execução, de acordo com a Lei n° 4.320/1964, divide-se em três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento. Em questão, abordaremos apenas o primeiro estágio (...).

Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Ou seja, é a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. Cumpre reforçar que o empenho não paga a despesa, tão somente, reserva valores em benefício do fornecedor. Formaliza-se através do documento denominado "nota de empenho". Neste sentido, encontram-se os arts. 58 e 61, da Lei n.º 4.320/64:

"Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

implemento de condição."

"Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.".

O empenho não poderá exceder o limite de crédito autorizado. Daí se extrai que podem ser realizados vários empenhos, desde que não ultrapassem juntos o montante previsto na dotação orçamentária (créditos consignados no orçamento público para execução das despesas públicas)

Além do quanto dito acima, o empenho deve ser prévio, isto é, a sua emissão acontecerá, por exemplo, antes de encomendar-se a mercadoria ou de autorizar-se a realização da obra ou serviço. Seja qual for o valor da despesa; a urgência da sua realização; ou a sua necessidade, ela deve ser previamente empenhada.

Com o objetivo de elucidar ainda mais o assunto, colacionamos posicionamento publicado pela Consultoria Zênite, no campo "Orientação Prática – 33/2875/JAN2017", na seguinte direção:

"...). O empenho (ou instrumento semelhante) adotado pela entidade deve ser emitido em momento anterior ou concomitante à celebração do contrato ou do termo aditivo de sua prorrogação. É o que se depreende do art. 60 da Lei nº 4.320/64, citado como paradigma, segundo o qual é " vedada a realização de despesa sem prévio empenho". Essa regra tem em vista a necessidade de assegurar a disponibilidade financeira para fazer frente à despesa que será assumida.

Se o empenho (ou instrumento equivalente) visa a destacar da programação orçamentária o montante necessário para fazer frente às despesas, bloqueando formalmente os valores envolvidos, tem-se como irregular a celebração do contrato e/ou de seu aditamento sem a reserva de recursos correspondente.

Sobre o ponto, veja-se excerto extraído do Informativo de Jurisprudência



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

implemento de condição.”

“Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.”.

O empenho não poderá exceder o limite de crédito autorizado. Daí se extrai que podem ser realizados vários empenhos, desde que não ultrapassem juntos o montante previsto na dotação orçamentária (créditos consignados no orçamento público para execução das despesas públicas)

Além do quanto dito acima, o empenho deve ser prévio, isto é, a sua emissão acontecerá, por exemplo, antes de encomendar-se a mercadoria ou de autorizar-se a realização da obra ou serviço. Seja qual for o valor da despesa; a urgência da sua realização; ou a sua necessidade, ela deve ser previamente empenhada.

Com o objetivo de elucidar ainda mais o assunto, colacionamos posicionamento publicado pela Consultoria Zênite, no campo “Orientação Prática – 33/2875/JAN2017”, na seguinte direção:

“(…). O empenho (ou instrumento semelhante) adotado pela entidade deve ser emitido em momento anterior ou concomitante à celebração do contrato ou do termo aditivo de sua prorrogação. É o que se depreende do art. 60 da Lei nº 4.320/64, citado como paradigma, segundo o qual é “ vedada a realização de despesa sem prévio empenho”. Essa regra tem em vista a necessidade de assegurar a disponibilidade financeira para fazer frente à despesa que será assumida.

Se o empenho (ou instrumento equivalente) visa a destacar da programação orçamentária o montante necessário para fazer frente às despesas, bloqueando formalmente os valores envolvidos, tem-se como irregular a celebração do contrato e/ou de seu aditamento sem a reserva de recursos correspondente.

Sobre o ponto, veja-se excerto extraído do Informativo de Jurisprudência



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

do TCE/SC nº 16 - Licitações e Contratos (Período – 1º a 30 de setembro de 2015): Representação. Inexigibilidade de licitação. Inobservância aos pressupostos legais. Despesas contraídas sem prévio empenhamento. Irregularidades graves. Multas.

[...]

Sobre a possibilidade de convalidação da irregularidade decorrente da ausência de empenho prévio à realização da despesa, a citada Consultoria, no campo “Perguntas e Respostas – 362/122/ABR/2004”, consubstanciada na doutrina da Professora Weida Zancaner, na Obra “Da convalidação e da invalidação dos atos administrativos.”, 2ª edição, propõe o seguinte:

“PERGUNTAS E RESPOSTAS - 362/122/ABR/2004

PERGUNTA 3

O que deve ser feito quando a Administração não emitiu a nota de empenho anteriormente à realização da despesa?

RESPOSTA

O art. 60 da Lei nº 4.320/64 veda a realização de despesa sem prévio empenho.

Por isso, anteriormente à realização da despesa, deverá ser extraída nota de empenho, documento que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (art. 61, parágrafo único da Lei nº 4.320/64).

Se a Administração assim não procedeu, estará configurada ilegalidade no caso. Porém, se esse ato, mesmo que praticado em desconformidade com o ordenamento jurídico, não tiver causado prejuízo à perfeita execução orçamentária, será possível cogitar sua convalidação.

Convalidação consiste na correção do ato através de outros meios,



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

tais como o decurso do tempo e a ratificação. Através dela, restaurase a legalidade e privilegia-se a segurança jurídica.

Ainda que não haja disposição legal tratando expressamente do assunto, tem-se admitido a convalidação de certos atos inerentes ao procedimento licitatório com base nas construções doutrinárias existentes, sendo muito difundido o entendimento esposado por Weida Zancaner acerca da matéria.

Na opinião dessa autora, somente são convalidáveis atos em que se verifiquem vícios de competência, formalidade e procedimento (quando ausente ato da Administração, cuja falta não desvirtue a finalidade do procedimento e, também, quando não praticado ato do particular, se este puder ser praticado posteriormente com efeitos retroativos).

Seguindo as lições dessa doutrinadora, a falta de emissão de empenho prévio à realização da despesa pode ser entendida como vício de procedimento. Isso porque a emissão da nota de empenho apresenta-se como um dos atos inerentes ao processamento da despesa."

Feitas tais considerações, pode-se concluir que a Lei nº 4.320/64 é clara, não deixando dúvidas de que o empenho deve ser necessariamente realizado em momento anterior à formalização do contrato administrativo. É que, no instrumento contratual, deverá estar indicado a numeração daquele, por tratar-se de garantia do particular quanto ao pagamento futuro e por ser um dos requisitos que devem ser analisados pelo gestor para a liquidação da despesa. Admite-se apenas, nas situações legalmente previstas, a dispensa da emissão da nota de empenho.

Flávia Lima de Queiroz

Chefe da DACJ

Da leitura dos pareceres acima parcialmente reproduzidos, podemos verificar que o



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

empenhamento é o ato emanado da autoridade competente por meio do qual a Administração Pública cria para si a obrigação de pagamento e ao mesmo tempo, uma garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que será pago. O empenho prévio, portanto, deve preceder às demais fases da despesa, por representar a externação de vontade do ordenador da despesa, autorizando a criação da obrigação de pagamento.

Logo, não é permitida a realização de despesa antes da externação de vontade do ordenador da despesa, autorizando a criação da obrigação de pagamento, que nada mais é do que o ato do Empenho de Despesa. A emissão do empenho, sob esse raciocínio, deverá acontecer, por exemplo, antes de encomendar-se a mercadoria ou de autorizar-se a realização da obra ou serviço.

Reforçando a publicação da Consultoria Zenite:

Se o empenho (ou instrumento equivalente) visa a destacar da programação orçamentária o montante necessário para fazer frente as despesas, bloqueando formalmente os valores envolvidos, tem-se como irregular a celebração do contrato e/ou de seu aditamento sem a reserva de recursos correspondente.

Voltando à análise do processo acima destacado, verifica-se que na Ordem/Movimentação de nº 16 há manifestação da Divisão de Escrituração Contábil quanto a disponibilidade orçamentária, entretanto tal fato não assegura o bloqueio do montante necessário para fazer frente a despesa. Na Movimentação de nº 28, encontra-se presente o Contrato Administrativo nº 36704792/2024, assinado pelas partes, datado de 26 de julho de 2024.

A cláusula primeira, que trata do objeto temos que a contratação pretende a prestação de serviço de pronto-socorro móvel de emergências e urgências médicas pré hospitalares, por ambulância de suporte avançado, também denominada ambulância UTI móvel, nas modalidades (i) COBERTURA POR ÁREA PROTEGIDA e (ii) COBERTURA POR EVENTO REALIZADO, de modo a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Curitiba (CMC), conforme condições e exigências no Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

Da leitura da cláusula segunda, que trata da vigência e prorrogação, temos (2.1) que o prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da data de publicação do extrato deste Termo no Diário Oficial do Município de Curitiba e que (2.4) a execução se dará a partir do dia 13/08/2024, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer os produtos e/ou executar os serviços em estrita observância às especificações e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

Na cláusula terceira, que trata dos modelos de execução e gestão do contrato, temos que (3.2) a contratada deverá disponibilizar os serviços na data prevista para início da execução contratual, conforme item 2.4, criando uma obrigação para a contratada a partir daquela data e, na sequência, estabelece na cláusula décima primeira as infrações e sanções administrativas com especial atenção aqui ao item 11.1 -Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que: a) der causa à inexecução parcial do contrato;(...).

Na Movimentação de nº 29 pode-se verificar a sequência adotada pela administração para o prosseguimento dos atos administrativos, notadamente as Ordens 3, 4 e 6; publicação de contrato, ocorrido no Diário Oficial do Município no dia 12 de agosto de 2024, na sequência, solicitação de empenho que, apesar de não registrar a data, pode-se considerar a data do Movimento de nº 29 de 13 de agosto de 2024 e o e-mail encaminhado pela Divisão de Compras dando ciência aos diversos setores internos, à empresa contratada, bem como ao Depto. de Administração e Finanças de que o processo de contratação foi concluído pela Diretoria de Licitações, informando, ainda, que a solicitação de empenho seria encaminhada a Diretoria Contábil-Financeira para a emissão da nota de empenho. Chama a atenção de que até esse momento não havia sido empenhado o valor referente ao pagamento dos serviços contratados e já iniciados uma vez que a data estipulada em contrato para o início dos serviços, bem como o e-mail encaminhado à contratada dão conta do dia 13 de agosto de 2024.

Observa-se que a Movimentação de nº 31, de 13 de agosto de 2024, a Diretoria de Licitações remete os autos do processo para a Diretoria Contábil-Financeira para as



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

providências cabíveis, quais sejam, o empenhamento.

A Instrução Normativa nº 02/2023 da Diretoria Geral no art. 89. dispõe que a Diretoria Contábil-Financeira, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de "Despacho" o encaminha à Diretoria requisitante, devendo o fiscal designado, a partir de então, adotar os procedimentos previstos nos art. 201 a 211 deste Regulamento.

Assim, no uso de suas prerrogativas, a Diretoria Contábil-Financeira encaminha os autos para que a Divisão de Escrituração Contábil realize, dentro do prazo consignado na IN, a confecção do empenho, o que é feito em 16 de agosto de 2024. Aquela divisão tramita, em 19 de agosto o referido processo e, em seu despacho, alerta que o valor não poderá ser empenhado na sua totalidade uma vez que o início da execução do contrato só poderá ocorrer a partir da emissão do empenho, ficando assim, prejudicado o prazo de 12 meses contratuais.

Entretanto, lembramos que o contrato está em plena vigência e execução desde o dia 13 de agosto, data de sua publicação. E, aqui, repisamos o texto da Professora Weida Zancaner que nos ensina: "...somente são corívalidáveis atos em que se verifiquem vícios de competência, formalidade e procedimento (quando ausente ato da Administração, cuja falta não desvirtue a finalidade do procedimento e, também, quando não praticado ato do particular, se este puder ser praticado posteriormente com efeitos retroativos)".

Concluímos, assim, ter havido ilicitude uma vez que o dispositivo legal não foi observado e que, da observação de outras movimentações do processo, verifica-se que a administração tinha conhecimento do fato ocorrido, ou seja, o desrespeito ao comando legal do art. 60 da Lei nº 4.320/64.

Entretanto, até o presente momento, não chegou ao conhecimento desta Controladoria nenhuma medida administrativa a fim de apurar responsabilidades a cerca da ilegalidade, em tese, praticada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

Dessa maneira, dentro da competência deste órgão de controle interno conferida pela Resolução nº 4/2019, encaminhamos o presente para que Vossa Excelência tome as devidas providências dentro dos prazos legais.

Sendo o que havia a informar, subscrevo-me.

Respeitosamente,

MARGARETE ZIMMERMANN NAKANO
Controladora do Legislativo

Margarete Zimmermann Nakano
Controladora do Legislativo

DECISÃO

Processo administrativo nº: 00736/2024
Setor de Destino: Controladoria Do Legislativo

Reconhece-se que o ato foi praticado em desconformidade, embora não tenha causado prejuízos à execução orçamentária. Entende-se, assim, ser possível a regularização do mesmo, até porque a prestação dos serviços se iniciou já no dia 13/08.

Ressalta-se que, uma vez prestado o serviço contratado pela Administração, configurou-se de pleno direito a causa jurídica da respectiva contraprestação acordada com a terceira parte e impõe-se a devida remuneração, sob pena de enriquecimento sem causa do órgão público.

As áreas atinentes à tramitação do processo administrativo (PROJURIS, DAF, DCF e DLIC) já foram devidamente orientadas e foram estabelecidos novos fluxos e encaminhamentos, para evitar casos similares no futuro, o que prestigia o caráter preventivo da atuação do órgão de controle interno.

Por fim, visando ao estreitamento das comunicações com o órgão de controle interno, aponta-se a existência de outras situações de possível inconformidade que estão sendo acompanhadas pelo GP, DAF e DG, até final solução:

- 1) Pagamento da fatura Correios fora do prazo de vencimento sendo que os juros não devem ser custeados pela CMC - Subprocesso 652/2024;
- 2) Relatórios contábeis da CMC em desconformidade, em razão da falta de indicação correta das provisões (férias, 13º, LP) por parte da DGRH;
- 3) PA 90236/2019 Contratação da prestação de serviço de coleta, transporte e encaminhamento para tratamento de resíduos da saúde ocupacional, verificou-se divergências entre o valor inicialmente contratado e o valor pago à empresa durante a execução contratual, sem ter ocorrido formalização de reajuste de preços.

Curitiba, 10 de outubro de 2024

Marcelo Tschach Fachinello

Matrícula 1170

CPF 02489116940

Gabinete Da Presidência

Anexo III



Câmara Municipal de Curitiba

**Relatório de Controle Interno
Avaliação Qualitativa**

Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação

Procuradoria Jurídica

CONLEGIS,
2025.



Câmara Municipal de Curitiba

CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
Controladoria do Legislativo
Rua Barão do Rio Branco, 720
CEP 80010-902 – Curitiba – PR
Tel: 41 3350-4725

INTRODUÇÃO

No exercício de suas atribuições, a Controladoria do Legislativo apresenta à gestão da Câmara Municipal de Curitiba os relatórios das auditorias internas realizadas na Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação (DTIC) e na Procuradoria Jurídica (PROJURIS), referentes às atividades desempenhadas por essas unidades no ano de 2024.

Os relatórios iniciam com um breve diagnóstico, elaborado a partir das manifestações das áreas em resposta aos questionamentos formulados pela Controladoria do Legislativo. Em seguida, são apresentadas as sugestões dos gestores e as considerações desta Controladoria. Ao final de cada relatório, quando aplicável, são propostas Recomendações de Controle Interno.

O objetivo do presente Relatório é contribuir para a governança da CMC, identificando riscos de inconformidades e oportunidades de aprimoramento administrativo, sempre sob a ótica da eficiência, legalidade e transparéncia, e com a finalidade última de resguardar o interesse público primário.

A Controladoria do Legislativo permanece à disposição da gestão para discutir os achados dos relatórios e esclarecer eventuais dúvidas.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2025.

CONTROLADORIA DO LEGISLATIVO





CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
Controladoria do Legislativo
Rua Barão do Rio Branco, 720
CEP 80010-902 – Curitiba – PR
Tel: 41 3350-4725

Câmara Municipal de Curitiba

DIRETORIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DTIC

DIAGNÓSTICOS:

A DTIC informa que a área de tecnologia da informação conta com uma normativa central (Portaria n. 466/2019), que vem sendo executada e fiscalizada adequadamente. Indica que os softwares próprios são acompanhados e monitorados pela própria equipe da divisão de sistemas e que o controle patrimonial de hardware e periféricos é realizado sob âmbito de atuação da Diretoria de Patrimônio e Serviços – DPS. Informa que a unidade participa do Inventário de Bens mediante convocação, e que a questão atinente à depreciação dos mesmos é de escopo da Diretoria Contábil Financeira – DCF. Sustenta que os bens extraviados são submetidos aos procedimentos de praxe para responsabilização, quando cabível, sempre devidamente registrado em processo administrativo. Quanto à utilização do serviço de impressoras, informa não ter havido extração de cota não autorizada e que a taxa de atendimento dos chamados de helpdesk é de 100%. Indica que houve uma tentativa de acesso fraudulento a sistema bancário da CMC, mas que as camadas de proteção foram suficientes para resguardar a integridade do sistema (registros realizados em Boletim de Ocorrência e processo administrativo). Informa que foi cogitada a contratação pela gestão de uma consultoria na área de LGPD para melhor administração dos processos da CMC e, ainda, que a instalação dos novos telefones se deu regularmente conforme contrato. Por fim, informa que os desenvolvimentos do SPAE foram realizados na medida do possível e que o firewall foi capaz de impedir a utilização indevida dos equipamentos disponibilizados aos colaboradores.

SUGESTÕES DO GESTOR DA UNIDADE (Hussein Mesmar Junior):

1. Melhorias na normativa referente à Política e Normas de TI no âmbito da CMC.
2. Necessidade de especificação das responsabilidades pela guarda dos bens, para incremento do controle dos ativos de TI.

APONTAMENTOS DA CONLEGIS:

i) Atualização da Portaria 466/2019.

O regulamento das atividades ligadas à área da Tecnologia da Informação na CMC é a Portaria n. 466/2019, que já tem seis anos de vigência e certamente demanda algumas atualizações.

Desde a sua edição e publicação, novos contratos sob o âmbito da DTIC foram celebrados, novas tecnologias foram desenvolvidas e a própria estrutura física (hardware e periféricos) da CMC foi profundamente modificada.

Nesse sentido, parece recomendável demandar à área técnica para revisar/validar o regramento da época e, possivelmente, atualizá-lo ou mesmo editar um novo ato regulamentar que seja mais condizente com o cenário atual de Tecnologia da Informação na CMC.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
Controladoria do Legislativo
Rua Barão do Rio Branco, 720
CEP 80010-902 – Curitiba – PR
Tel: 41 3350-4725

ii) Inteligência Artificial.

Uma das áreas que demanda atualização da Portaria n. 466/2019 se refere ao uso da Inteligência Artificial no âmbito da CMC.

Sabe-se que a ferramenta é poderosa e vem avançando rapidamente em suas aplicações diárias, com diversos usos válidos para o aumento da eficiência administrativa. Contudo, sabe-se também que essa tecnologia demanda uma série de cuidados para garantir a integridade das informações e a boa consecução das atribuições funcionais dos colaboradores.

Sendo assim, é imperioso que o regulamento de "Políticas de Tecnologia da Informação" na CMC preveja, ainda que de maneira principiológica, alguns comandos quanto ao uso ético e responsável dessa tecnologia no âmbito administrativo (no âmbito legislativo a questão deve ser debatida pelos órgãos diretivos próprios), de modo a estabelecer os vetores centrais que nortearão a gradual inserção dessa interface nas atividades diárias do Poder Legislativo Municipal.

Nesse aspecto, deve-se observar o regramento local acerca da matéria, a saber: Lei Municipal n. 16.321/2024 e Lei Municipal n. 16.466/2024.

iii) Controle Patrimonial.

O controle patrimonial relativo à DTIC teve um incremento significativo nos últimos anos, pois os equipamentos de informática são, em regra, objeto de contratos com empresas externas, que os disponibilizam à CMC mediante demanda previamente configurada e mediante fiscalização concomitante interna e externa.

Atualmente, caso um notebook seja extraviado, por exemplo, essa circunstância será rapidamente registrada no âmbito do respectivo contrato, com os procedimentos de praxe (responsabilização, acionamento de seguro, etc) sendo adotados de maneira automática pelas áreas competentes, sempre mediante registros administrativos na plataforma SPAE. Tudo sob a fiscalização formal do contrato e mediante regras claramente definidas em regulamento.

Ainda assim, parece necessário acompanhar os processos administrativos de Inventário Anual anteriores, os quais têm diversas indicações de extravio de bens atinentes à DTIC, conforme se observa no processo administrativo n. 641/2023 e respectiva Portaria n. 307/2024 (Designa Servidores para compor Comissão Especial de Baixa de Bens).

Conforme manifestação anterior desta CONLEGIS (vide Ordem n. 14.1, SPAE 641/2023) é imperioso que a gestão crie regulamentos para estabelecer as regras relativas aos Inventários Anuais, para fixar claramente as competências das unidades administrativas no controle patrimonial, estabelecer as formalidades cabíveis (formulários, conferências, etc) e os respectivos prazos e responsabilidades. Trata-se de regulamentação necessária para o adequado atendimento da obrigação prevista no artigo 96 da Lei Federal n. 4.320/1964.

iv) Atualizações do SPAE

Especificamente sobre o sistema SPAE, é importante mencionar a **entrada em vigor da Lei Municipal n. 16.466, de 19 de dezembro de 2024**, que "dispõe sobre processo administrativo, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba" e que tem expressa aplicabilidade no âmbito deste Poder Legislativo (art. 1º, § 1º).



Câmara Municipal de Curitiba

CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
Controladoria do Legislativo
Rua Barão do Rio Branco, 720
CEP 80010-902 – Curitiba – PR
Tel: 41 3350-4725

Essa lei prevê uma série de funcionalidades que deixam de ser meras ferramentas tecnológicas e passam a ser **verdadeiras obrigações legais**, como, por exemplo: definição de níveis de acesso aos processos administrativos (art. 2º, § 1º, I); identificação do usuário nas consultas (art. 2º, § 1º, IV); fixação do prazo “padrão” de cinco dias úteis (art. 32, caput); entre outras.

De igual maneira, diversas dessas funcionalidades também têm reflexo sob a normatividade da LGPD, mormente as questões referentes a níveis de sigilo e identificação de usuários com acesso.

SUGESTÕES DA CONLEGIS:

1. **RECOMENDA-SE** a atualização da Portaria n. 466/2019, ou a edição de novo ato regulamentar próprio, para estabelecer as regras relativas à política de utilização dos recursos de TI no âmbito da CMC, com comandos específicos quanto à utilização das tecnologias de Inteligência Artificial.
2. **RECOMENDA-SE** a edição de regulamento para disciplinar os fluxos relativos ao Inventário Anual de Bens, de modo a estabelecer claramente as competências de cada unidade, as cadeias de guarda e responsabilidade de bens, as formalidades essenciais (formulários, conferências, baixas, etc.), os prazos e responsabilidades dos servidores e áreas administrativas.
3. **RECOMENDA-SE** a criação de um Grupo de Trabalho, com participação da PROJURIS, DTIC e CONLEGIS, para promover a adequação do SPAE e dos Regulamentos da CMC quanto ao que dispõe a Lei Municipal n. 16.466, de 19 de dezembro de 2024.

PROCURADORIA JURÍDICA

DIAGNÓSTICOS:

A PROJURIS sustenta que a consultoria jurídica na área contenciosa judicial apresenta normalidade no volume e execução do trabalho, sem alterações substanciais de 2023 para 2024. Quanto aos processos administrativos, aponta que o advento da IN 02/2024 trouxe uma melhoria no registro das Comunicações de interesse da CMC, mas igualmente criou algumas burocracias desnecessárias que geram frentes de trabalho inócuo do órgão. Ainda sobre os processos administrativos, a unidade aponta que demandou diversas melhorias no sistema SPAE, mas que elas não foram executadas, motivo pelo qual as reitera por ocasião do Memorando 01/2025. O órgão sustenta a necessidade de aperfeiçoamento de sua organização interna, para estruturação de unidades paralegais (controladoria legal e secretariado). Por fim, a PROJURIS indica a necessidade de se observar o planejamento estratégico da CMC e a efetivação do Programa de Integridade e Conformidade (Res. 01/2024).

SUGESTÕES DO GESTOR DA UNIDADE (Ricardo Tadao Ynoue):

- 1.** Unificação da solução tecnológica para acompanhamento de processos e "push" de intimações dos procuradores, hoje em sistemas distintos (Forelegal e Prawo).
- 2.** Otimização das normas relativas aos processos administrativos, em especial da IN 02/2024
- 3.** Implantação de ferramentas no SPAE:
 - 3.1.** controle de distribuição de processos aos Procuradores;
 - 3.2.** controle de prazo para emissão de parecer
 - 3.3.** trâmite específico para aprovação/reprovação de parecer pela Chefia;
 - 3.4.** banco de pareceres, com filtros para consulta;
 - 3.5.** emissão de relatórios gerenciais.
- 4.** Flexibilização da tramitação dos processos administrativos no SPAE (permissão para tramitação a usuários específicos)
- 5.** Criação de estruturas de serviço paralegal na PROJURIS (controladoria e secretaria).
- 6.** Implantação do Programa de Integridade e Conformidade (Res. 01/2024)

APONTAMENTOS DA CONLEGIS:

i) IN 02/2024 e otimização dos trâmites de processos administrativos.

A PROJURIS sustenta que a IN n. 02/2024 aprimorou o registro das comunicações internas, mas também gerou uma demanda de trabalho inócuo do órgão, pois muitos processos



Câmara Municipal de Curitiba

CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
Controladoria do Legislativo
Rua Barão do Rio Branco, 720
CEP 80010-902 – Curitiba – PR
Tel: 41 3350-4725

que antes eram tramitados diretamente pelas unidades agora passaram a tramitar desnecessariamente perante a PROJURIS. Cita, como exemplo, implantação de descontos em folha e requisição externas de informações funcionais.

Em primeiro lugar, é necessário quantificar os processos de “*Cumprimento de Diligências Externas*” para compreender exatamente qual é a carga de trabalho envolvida na sua tramitação pela PROJURIS.

Desde a entrada em vigor da IN 02/2024, em 25 de outubro de 2024, até a data de elaboração deste Relatório, foram autuados 18 processos dessa natureza, sendo 11 já finalizados e 7 em trâmite, conforme se observa abaixo:

Processos de Cumprimento de Diligências Externas – FINALIZADOS:

00866/2024	Ofício n° 3601/2024 - Autos n° 0016484-81.2014.8.16.0194 (...)
00889/2024	Tribunal de Contas do Estado do Paraná - Processo 588570/21 (...)
00911/2024	Tentativa de fraude na conta do Banco do Brasil da CMC - Boletim Ocorrência n° 2024 - 1381126 (...)
00918/2024	Ofício 1870 PGRH - Informações Autos n. 0001133-33.2024.5.09.0011 (...)
00968/2024	(JUDICIÁRIO - Vara de Infância) Ofício n° 0009196-59-2021.8.16.0188.0004 (...)
00975/2024	Ofício n.º 2000/2024 PGRH - Informação Autos n.º 0001910-43.2024.8.16.0182 (...)
00976/2024	(JUDICIAL) Autos n. 0047151-65.2011.8.16.0001 - Ofício 3308/2024 (...)
01014/2024	(JUDICIAL) Autos n. 0005328-08.2023.8.16.0187
01048/2024	(JUDICIAL) Autos n. 0002026-49.2024.8.16.0182 - JEFz Curitiba (...)
01068/2024	(OUTROS ORGÃOS) Of. n.º 840/2024-DIR/PRE - OAB/PR
01093/2024	Ofício 2016/2024-SMAPGP - PMC

Processos de Cumprimento de Diligências Externas – ATIVOS:

00403/2024	OUVIDORIA - Análise Preliminar 01/2024
00660/2024	Proposta de Acordo - Autos n. 0002108-762017.8.16.0004 - Interdito Proibitório (...)
00815/2024	Inquérito Civil MPPR-0046.19.078480-4
00947/2024	Fixação de subsídios - 2025-2028 - Obrigações SIAP/TCE-PR (...)
01114/2024	Ofício 1113/2024/SUBJUR/GAB - MPPR PACC n. 0046.23.171960-3 (...)
00055/2025	PGM - Ofício nº 63/2025 - Ação de Execução 0003962-47.2013.8.16.0004 (...)
00057/2025	Ofício nº001/2025 - MP

Cabe à gestão da CMC analisar quantitativa e qualitativamente se a demanda acima relatada é capaz de gerar embaraços à regular atividade da PROJURIS ou se é uma quantidade razoável de processos para tramitação pelos procuradores. Nessa análise, deve-se levar em consideração que um processo administrativo que prescinde de análise jurídica certamente é tramitado quase que instantaneamente mediante a simples remessa à unidade competente.

Sob o aspecto jurídico, entende-se que a centralização das comunicações na estrutura da PROJURIS encontra fundamentação no artigo 20-A da Lei Orgânica, porquanto compete ao



Câmara Municipal de Curitiba

CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
Controladoria do Legislativo
Rua Barão do Rio Branco, 720
CEP 80010-902 – Curitiba – PR
Tel: 41 3350-4725

órgão técnico “prestar a assessoria e a consultoria jurídica” à CMC. Nesse sentido, todas as comunicações que produzam “efeitos jurídicos relevantes para a Instituição” (art. 2º, *caput*, IN 02/2024) deveriam necessariamente ser verificadas pela PROJURIS, para resguardar os interesses da Administração.

Em que pese a consideração acima, é imperativo reconhecer que alguns processos administrativos realmente prescindem de análise jurídica e, por esse exato motivo, é **recomendável a modulação das regras da IN 02/2024**, para a criação de trâmites “alternativos” que permitam o cumprimento da comunicação diretamente pela unidade competente, como nos casos de desconto judicial de pensão alimentícia e requisição de documentos por autoridade externa, por exemplo.

ii) Atualizações e melhorias no sistema SPAE.

As melhorias suscitadas pela PROJURIS no âmbito do sistema SPAE se mostram razoáveis em tese, cabendo à gestão da CMC analisar sua exequibilidade tecnológica (DTIC) e administrativa, sob a ordem de prioridades estabelecidas pelo gestor diante das necessidades de outras unidades e dos recursos financeiros e humanos disponíveis.

Especificamente sobre o sistema SPAE, reitera-se o que foi arguido quando do Relatório de Auditoria da DTIC: é importante mencionar a **entrada em vigor da Lei Municipal n. 16.466, de 19 de dezembro de 2024**, que “dispõe sobre processo administrativo, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba” e que tem expressa aplicabilidade no âmbito deste Poder Legislativo (art. 1º, § 1º).

Essa lei prevê uma série de funcionalidades que deixam de ser meras ferramentas tecnológicas e passam a ser **verdadeiras obrigações legais**, como, por exemplo: definição de níveis de acesso aos processos administrativos (art. 2º, § 1º, I); identificação do usuário nas consultas (art. 2º, § 1º, IV); fixação do prazo “padrão” de cinco dias úteis (art. 32, *caput*); entre outras.

De igual maneira, diversas dessas funcionalidades também têm reflexo sob a normatividade da LGPD, mormente as questões referentes a níveis de sigilo e identificação de usuários com acesso.

iii) Estrutura da PROJURIS, Planejamento Estratégico e Programa de Integridade e Conformidade (Res. 01/2024).

As considerações sobre o aprimoramento da estrutura da PROJURIS, com estabelecimento de uma unidade de controladoria legal interna e de secretariado, perpassam considerações de natureza administrativa, afeitas unicamente aos critérios de governança estabelecidos pelo gestor, frente à escassez de recursos e circunstâncias financeiras, operacionais, etc.

Quanto ao planejamento estratégico, de fato se trata de importante normativa para definição das ações administrativas da Câmara Municipal de Curitiba, porque representam a melhor maneira de atender à missão e aos valores da Instituição. Nesse sentido, o “Plano de Ação Geral” deve ser revisitado constantemente para garantir o constante aprimoramento das



Câmara Municipal de Curitiba

CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
Controladoria do Legislativo
Rua Barão do Rio Branco, 720
CEP 80010-902 – Curitiba – PR
Tel: 41 3350-4725

atividades da CMC.

Especificamente quanto ao Programa de Integridade e Conformidade, a Resolução n. 01/2024 estabeleceu os procedimentos necessários à sua efetiva implantação, cujos comandos ainda pendem de execução pelos órgãos competentes (p. ex.: criação do Conselho Superior pela Comissão Executiva (art. 11)).

SUGESTÕES DA CONLEGIS:

1. **RECOMENDA-SE** a criação de trâmites "alternativos" na IN 02/2024 para permitir a execução de atribuições diretamente pelas unidades responsáveis, sempre que for prescindível a manifestação jurídica da PROJURIS. A nova normativa necessariamente deve ser taxativa, indicando expressamente quais processos administrativos podem ser submetidos a essa tramitação. Por ora, foram identificados dois tipos de processos que poderiam seguir essa sistemática: a) implantação de descontos de pensão alimentícia (DGRH) e; b) requisição de documentos por autoridade externa (DG ou DGRH). O estabelecimento de uma regra "aberta" (com rol meramente exemplificativo) enfraqueceria o sistema de controle interno estabelecido pela IN 02/2024, com risco de perda de prazos.

2. **RECOMENDA-SE** a criação de um Grupo de Trabalho, com participação da PROJURIS, DTIC e CONLEGIS, para promover a adequação do SPAE e dos Regulamentos da CMC quanto ao que dispõe a Lei Municipal n. 16.466, de 19 de dezembro de 2024.

3. **RECOMENDA-SE** à Comissão Executiva a efetiva instituição do Conselho Superior de Integridade e Conformidade, conforme artigos 10 e 11 da Resolução n. 01/2024.

Anexo IV



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA CONTROLADORIA

Memorando nº 33/2024-CONLEGIS

Curitiba, 11 de dezembro de 2024.

À Presidência da Câmara Municipal de Curitiba

Assunto: Trata-se de recomendação de controle interno relativa aos processos de pagamento movimentados pela Câmara Municipal de Curitiba.

Senhor Presidente,

Tendo em vista a previsão legal constante do inc. XVI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; assim como o disposto no inc. X do art. 2º, e inc. V do art. 216, ambos da IN da Diretoria-Geral nº 02/2023, e ainda considerando o previsto na Cláusula Sexta dos Contratos Administrativos e Atas de Registros de Preços, este órgão de Controle Interno buscou averiguar se, nos processos de pagamento realizados pelo Legislativo Curitibano, a devida verificação de regularidade do prestador do serviço perante as fazendas Federal, Estadual e Municipal, assim como a perante o FGTS e ante os débitos trabalhistas, inclusive a apuração de validade da ART, se fosse o caso, havia sido realizada antes da efetivação dos respectivos pagamentos. Tal preocupação vai de encontro aos dispositivos legais e contratuais afetos à matéria. Entretanto, não se localizou, em 65% dos processos verificados no primeiro semestre de 2024 (conforme Anexo I do relatório semestral de 2024 publicado na Intranet), qualquer documento que atestasse a regularidade fiscal (não havia certidão juntada ao processo), tampouco havia documento que atestasse ter sido a verificação de regularidade, efetivamente realizada.

É do conhecimento desta Controladoria que, segundo o Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos, compete ao Fiscal a verificação da regularidade fazendária, entretanto, a ausência de apontamento no âmbito do processo de que tal verificação foi realizada, fere o princípio da transparência e obstaculiza o efetivo Controle Interno da administração. Ademais, o Manual, de per si, não faz lei, mas tão somente constitui-se em objeto orientador, não podendo, em absoluto, se opor ao texto legal.

Desta forma, zelando pelas melhores práticas administrativas e em homenagem ao princípio da transparência e do controle interno, **recomenda-se** à Administração da



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

Câmara de Curitiba a adoção de procedimento que permita verificar, de maneira inequívoca, a regularidade fiscal e contratual do prestador de serviço e de consumo anteriormente à efetivação do pagamento, seja por meio da juntada das respectivas certidões ao processo, seja pela anexação de documento firmado pelo Fiscal declarando que, efetivamente, procedeu à verificação em questão e que, portanto, o prestador está apto ao recebimento de seus haveres.

Sendo o que havia a informar, subscrevo-me.

Respeitosamente,



Margarete Zimmermann Nakano
Controladora do Legislativo

DECISÃO

Processo administrativo nº: 01096/2024

Setor de Destino: Controladoria Do Legislativo

Trata-se de Memorando remetido pela CONLEGIS ao Gabinete da Presidência, contendo a seguinte recomendação:

"... a adoção de procedimento que permita verificar, de maneira inequívoca, a regularidade fiscal e contratual do prestador de serviço e de consumo anteriormente à efetivação do pagamento, seja por meio da juntada das respectivas certidões ao processo, seja pela anexação de documento firmado pelo Fiscal declarando que, efetivamente, procedeu à verificação em questão e que, portanto, o prestador está apto ao recebimento de seus haveres".

Acolho a Recomendação e informo que nesta data DAF e DG foram cientificados, de modo que os processos passem a constar a certificação do fiscal quanto à regularidade dos prestadores contratados pela CMC.

Restituo os autos à CONLEGIS, para ciência.

Nada mais havendo a registrar, ARQUIVE-SE.

Curitiba, 11 de dezembro de 2024

Marcelo Tscha Fachinello

Matrícula 1170

CPF 02489116940

Gabinete Da Presidência



Câmara Municipal de Curitiba

Câmara Municipal de Curitiba
Controladoria do Legislativo – CONLEGIS
Assessoria Técnica Jurídica

Rua Barão do Rio Branco, nº 720
CEP 80010-901 – Curitiba – PR
(41) 350-4500 / (41) 350-4672
www.curitiba.pr.leg.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00289/2024

PARECER TÉCNICO N.º 037/2024

Ao Departamento de Administração e Finanças

Trata-se de processo encaminhado pela Presidência da Câmara Municipal de Curitiba, para verificação junto à Procuradoria Jurídica da Casa, quanto ao atendimento de decisão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que determinou diligências relacionadas à publicação de informações relacionadas à remuneração dos servidores no âmbito do Portal da Transparência.

Em suma, o Parecer Jurídico acostado às fls. 74 a 80, brilhantemente elucidou a questão, concluindo que o atendimento à demanda do TCE/PR se daria pela publicação dos descontos aplicados sobre a remuneração dos servidores, relativos ou pertinentes ao exercício do cargo ou função, ou seja, os descontos legais, assim entendidas as faltas, atrasos, resarcimentos ao erário, entre outros. Assevera, ainda, que as informações relativas aos descontos de natureza pessoal podem ser suprimidas do Portal da Transparência.

Passados os trâmites administrativos de praxe, a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos – DGRH, informou às fls. 83 e 84 que, após consultar a empresa Elotech, responsável pela prestação de serviços tecnológicos para alimentação do Portal da Transparência, seriam necessários, pelo menos, 90 dias para a realização das adequações no sistema, a fim de se poder inserir as informações dos descontos legais, posto que, da forma como se encontra programado, o sistema somente conseguiria informar a totalidade dos descontos, o que implicaria em exibir também os valores deduzidos por questões de natureza pessoal. De tal forma, despachou ao Departamento de Administração e Finanças – DAF, para deliberação.

O Departamento de Administração e Finanças (fl. 92), determinou a publicação de todas as informações relativas às deduções sofridas nas remunerações dos servidores, ressalvados casos elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, e determinando à DGRH o monitoramento do prazo para atualização do sistema pela empresa responsável.



Câmara Municipal de Curitiba

Câmara Municipal de Curitiba
Controladoria do Legislativo – CONLEGIS
Assessoria Técnica Jurídica

Rua Barão do Rio Branco, nº 720
CEP 80010-001 – Curitiba – PR
(41) 3350-4500 / (41) 3350-4872
www.curitiba.pr.leg.br

Nas fls. 93 e 94, a diretora da DGRH informou o aparecimento de fatos novos, tais como a reclamação de servidor a despeito da publicação dos valores descontados a título de empréstimo consignado sobre sua remuneração; a reanálise da matéria pela Projuris com o entendimento de que se deveria manter a publicação integral das informações; e a orientação informal procedida pela Controladoria do Legislativo – CONLEGIS, a despeito de que tal decisão – a de publicar todos os descontos – contraria entendimento da Controladoria-geral da União, que é o praticado em demais órgãos públicos pesquisados.

Informou, ainda, que pelo conjunto dos fatos e adiantado da hora na ocasião do dia 23 de julho, decidiu, de forma cautelar, restaurar o Portal de Transparência ao status anterior, sem exibir informações de descontos, para que se ultimasse decisão da autoridade competente a despeito do caso.

Vieram os autos a esta CONLEGIS somente agora para manifestação.

Eis o relatório.

Passo à análise.

Importante iniciar pela análise do comando exarado no âmbito do Acórdão 1214/24 do TCE/PR, que determinou à Câmara de Curitiba a “correção dos dados publicados em seu Portal de Transparência, divulgando a efetiva remuneração paga aos seus servidores...”.

Parece-me mister reforçar que há, ao menos em uma análise preliminar, duas classes de dados relativos à remuneração dos servidores: na primeira, tem-se os dados de interesse público, quais sejam aqueles que dispõe sobre o valor da remuneração e dos subsídios recebidos, assim como as gratificações, as vantagens, os auxílios, entre outros haveres.

De mesmo modo, os descontos correspondentes às faltas, ao descumprimento da jornada integral de trabalho e os resarcimentos ao erário, também ingressam na seara dos dados que são de interesse público, visto que se relacionam diretamente ao uso dos recursos públicos e ao funcionamento da máquina pública. Na outra categoria, cabem os dados de caráter eminentemente pessoal, que correspondem às informações que promovem a individualização do servidor, tais como números de documentos, endereços, meios de contato, entre outras informações, assim como as deduções aplicadas na folha de

pagamento em decorrência de convênios que autorizaram tal abatimento, quais sejam os empréstimos consignados, as previdências complementares, ou ainda os descontos que decorrem de decisões judiciais, como as pensões alimentícias. Esses dados, eminentemente pessoais, em nada se relacionam com o interesse público, pois dizem respeito à vida privada do servidor.

Observando uma vez mais o já mencionado Acórdão do TCE/PR, o que se busca publicar, em atendimento ao Princípio da Transparência, é a efetiva remuneração do servidor. Desta forma, é seguro asseverar que não integram a descriminação da efetiva remuneração, aqueles descontos de natureza pessoal, porque tais descontos sequer afetam a remuneração em si, posto que decorrem, ou da liberalidade do agente em fazer uso antecipado de seus recebíveis por meio dos convênios formalizados pelo ente público, ou de decisão judicial, como no caso dos pensionamentos. Em outras palavras, é dizer que é de interesse público saber quanto se paga aos servidores, porém não o é, aquilo que o servidor faz com o dinheiro percebido pelo seu trabalho, posto que se refere a uma informação de caráter pessoal.

Para além disso, há que se denotar: não é devido ao Poder Público a exibição de informações pessoais que atinjam a vida privada e a intimidade de seus servidores.

Vejamos o que diz o a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº12.527, de 2011), em seu artigo 31:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e **com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.**

Na sequência o inciso I do § 1º do referido artigo ainda estabelece que "as informações pessoais (...) terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo...".

Ademais o artigo 32 da mesma lei diz que:

Art. 32. "Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

(...)

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

Também nos parece assertivo destacar que a Controladoria Geral da União, em seu Guia de Transparência Ativa publicado em 2022, no Item 8.1, alínea 'I', deixa saber que é responsabilidade do agente público a:



Câmara Municipal de Curitiba

Câmara Municipal de Curitiba
Controladoria do Legislativo – CONLEGIS
Assessoria Técnica Jurídica

Rua Barão do Rio Branco, nº 720
CEP 80010-001 – Curitiba – PR
(41) 3350-4500 / (41) 3350-4872
www.curitiba.pr.leg.br

I - Divulgação da "Remuneração individualizada – remuneração e subsídio recebidos, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias".

É razoável assimilar que a remuneração individualizada compreende os descontos legais, por óbvio, mas não considera os descontos de caráter pessoal, posto que são mera ação do estado no sentido de adimplir, com recursos que, em virtude do trabalho realizado, são direito do servidor, a compromissos assumidos pelo servidor em decorrência de convênio ou decisão judicial.

Outro ponto a considerar é que, da forma como divulgado anteriormente no Portal da Transparência da CMC, com todas os descontos integrando a rubrica "outros descontos", pode-se chegar a interpretações equivocadas, como por exemplo, a de que o servidor tem um número excessivo de faltas ou horas não cumpridas, ou ainda de que o servidor sofreu penalizações que lhe estão sendo descontadas, ou gerar qualquer tipo de mácula à imagem pessoal e profissional do servidor, o que poderia levar a questionamentos administrativos e judiciais, colocando em prejuízo, inclusive, a imagem da Câmara de Curitiba.

Deste modo, parece-me razoável considerar as seguintes recomendações à alta administração da CMC:

a) imediata comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, retificando comunicação anterior (se houver), a fim de se explicar a impossibilidade de atendimento à decisão do Acórdão nº 1214/24, tendo em vista as limitações tecnológicas do sistema atualmente utilizado pela Câmara de Curitiba, esclarecendo que no momento atual só é possível informar todo o rol de descontos aplicados sobre a folha de pagamento (aqueles legais, de interesse público, assim como aqueles de caráter eminentemente pessoal) e que tal exposição viola a própria Lei de Acesso à Informação, se não também a Lei Geral de Proteção de Dados e o direito à privacidade que é assegurado a qualquer cidadão. Ademais, requerendo prazo razoável ao TCE/PR, em consonância com o prazo informado pela empresa responsável pela adequação tecnológica, a fim de se poder atender à determinação da Corte de Contas na integralidade e sem ofender outros dispositivos legais;

b) diligenciar junto à empresa responsável pelo sistema, para o atendimento das modificações solicitadas em caráter de urgência, ancorada na própria decisão do TCE/PR.

Por fim, parece-nos prudente ressaltar que o presente caso somente chegou ao



conhecimento dos servidores da CONLEGIS por meio de conversas informais, o que me parece não ser o adequado do ponto de vista da Conformidade e do Controle. Portanto, entendo caber recomendação à alta administração da Casa para que a CONLEGIS seja inserida no fluxograma processual de toda matéria envolvendo o Tribunal de Contas, a fim de que possa tomar ciência prévia do assunto e, eventualmente, manifestar-se, se for o caso.

Curitiba, 24 de julho de 2024.

Thiago Antonio Soares Pinto
Assessoria Técnica Jurídica

DECISÃO

Processo administrativo nº: 00289/2024

Setor de Destino: Departamento De Administração E Finanças

1. Em respeito à jurisdição da Corte de Contas, determino o imediato restabelecimento dos parâmetros de publicação de descontos que foi executado pela DGRH nos termos da Ordem n. 6, uma vez que essa prática foi formalmente validada na Instrução n. 520/2024-TCE (Ordem n. 13.2), com recomendação de baixa de responsabilidade em favor da Câmara Municipal de Curitiba.
2. Cumprido o item 1 supra, determino adicionalmente que seja então alterado o parâmetro de publicação dos descontos para suprimir a divulgação da rubrica "Outros Descontos" do Portal da Transparência, na qual estejam inseridas informações de "natureza pessoal" abrigadas sob a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, mantendo-se a publicação apenas dos descontos de "natureza funcional" (além de descontos legais como IRPF e Previdência, obviamente), nos exatos termos do Parecer de Ordem n. 3.1.
3. À DAF para providências, com urgência.

Curitiba, 26 de julho de 2024

Marcelo Tscha Fachinello

Matrícula 1170

CPF 02489116940

Gabinete da Presidência



PARECER TÉCNICO N° 060/2024

À Controladora do Legislativo,

Trata-se de consulta formulada pela Diretoria-geral através do correio eletrônico, a fim de buscar o entendimento desta CONLEGIS quanto aos procedimentos administrativos mais adequados ao tratamento do vínculo do ocupante de cargo em comissão no contexto da troca da gestão e da inauguração de nova Legislatura na Câmara Municipal de Curitiba.

Formulou, o Diretor-geral, as seguintes questões:

1) *Há impedimento administrativo para a nomeação em cargos em comissão a partir de 01/01/2025?*

Exemplo: Documentação já enviada em dezembro dentro dos requisitos necessários à nomeação, sendo que seria necessária apenas a confirmação da posse do vereador em 01/01/2025 para dar prosseguimento.

2) *Há impedimento da manutenção de vínculo dos assessores de Gabinetes cujos Vereadores foram reeleitos, ou seja, é dispensável a reapresentação de documentação para fins de nomeação, assim como ficaria dispensada a elaboração de atos de exoneração/nomeação nesses casos?*

Exemplo 1: Gab. Ver. Fachinello mantém o mesmo Inciso e o Vereador deseja manter a mesma equipe – seria necessário apenas apresentar o Formulário 6 (Ficha Limpa – reapresentação anual). Mantém-se mesma matrícula e o mesmo aquisitivo de férias, sendo possível fruir em 2025.

Exemplo 2: Gab. Ver. Fachinello decide mudar o Inciso mas mantendo os mesmos servidores – seria necessário apenas formulários de exoneração do inciso anterior, nomeação no novo inciso e Formulário 6 – Ficha Limpa. Mantém-se mesma matrícula e o mesmo aquisitivo de férias, sendo possível fruir em 2025.

3) *Existe a obrigatoriedade em quebrar o vínculo no caso de Gabinetes cujos Vereadores não foram reeleitos?*



Exemplo 1: Assessora do Gab. Ver. Herivelto é indicada para compor equipe do Ver. Fachinello – seria obrigatória a exoneração em 31/12/2024 (último dia trabalhado = 31/12/2024) e nomeação a partir de 02/01/2025 (fazendo quebra de vínculo por um dia)?

Obs.: nesse caso, é criada nova matrícula e é necessário reapresentar toda a documentação, assim como fica zerado o aquisitivo de férias, sendo obrigação da CMC realizar a indenização dos períodos pendentes de fruição na folha de rescisão, em Dezembro/2024. OU

Exemplo 2: Não há desejo na quebra de vínculo. Nesse caso, não seria necessária a documentação completa, a DGRH precisaria apenas da nomeação indicada pelo Ver. Fachinello para efeitos a partir de 01/01/2025 (a exoneração em razão de não reeleição fica de ofício pela DGRH, mediante assinatura do Ato pela CE).

4) Para os cargos em comissão da administração, há impedimento na continuidade do vínculo tacitamente? Ou seja, enquanto o novo Presidente não assume, permanecem os vínculos?

Ademais, verificou-se no histórico do correio eletrônico, as seguintes manifestações exaradas pelo Ilustre Procurador-geral da CMC:

a) Em 10 de outubro:

"O cargo em comissão, pese a indicação pelo vereador e a nomeação por ato da Comissão Executiva, possui o vínculo institucional e legal com o órgão Câmara. Sob o aspecto estritamente jurídico, não há óbice a sua manutenção. Assim como não há óbice a exoneração, considerando se tratar de livre nomeação e exoneração.

A decisão sobre manter ou não o vínculo, portanto, é discricionária da Administração e de caráter eminentemente operacional, pois há reflexos como verbas rescisórias, contagem de férias, etc. Quanto aos documentos, não há reflexo algum. A Lei Complementar nº 86/2013, em seu art. 3º, § 2º, exige a manutenção das condições de nomeação de todos os comissionados, que obrigatoriamente devem ser verificadas anualmente até 31/01."

b) Em 5 de novembro:

"A bem da verdade, a Lei nº 10.131/2000, com redação dada pela Lei nº 15.880/2021, que regulamenta os cargos em comissão lotados nos órgãos de apoio parlamentar, é um



peculiar já que a nomeação depende da definição prévia, por ato da Mesa, das vagas em janeiro e julho. Nesse sentido, a vaga propriamente dita só surge para ser ocupada com o Ato da Mesa. Por uma questão lógica, os atos de nomeação só poderiam ocorrer após ou no máximo concomitante ao ato da Mesa. Dito de outra forma, ainda que o servidor ocupe a mesma simbologia da legislatura anterior, formalmente está a ocupar uma nova vaga, o que demandaria novo ato de nomeação. O ideal, sobre o aspecto “frio” da lei, seria exonerar todos ao final da legislatura, quando se desfaz o gabinete, e nomear todos no início da nova legislatura. Porém, há os aspectos operacionais que talvez inviabilizem esse procedimento. Quanto a possibilidade de nomeação a partir do dia 1º, não se localizou tratamento à respeito pela legislação. Não obstante, em se tratando de ato administrativo, é razoável pressupor que seja realizado em dia útil. Ademais, conforme ventilado em conversas, trata-se de recomendação formulada no passado pela CONLEGIS. Por prudência, recomenda-se a sua observação.”

Destaque-se, ainda, que, conforme se depreende da leitura do correio eletrônico, os questionamentos se dão por divergência de entendimento entre as Diretorias de Administração e Finanças e de Gestão de Recursos Humanos desta Casa de Leis, o que levou a Diretoria-geral à decisão quanto ao feito.

Eis o breve relatório, passo à análise.

Antes de responder aos questionamentos do Diretor-geral, cumpre ponderar alguns aspectos que servirão de base à formulação do presente opinativo.

Inicialmente, parece nos que a manifestação do Procurador-geral foi bastante lúcida ao esclarecer que o vínculo institucional do servidor ocupante de cargo em comissão – assim como é a do servidor efetivo – se dá com a Câmara Municipal de Curitiba, e não com o Parlamentar que o indicou, ou mesmo com o Presidente ou com a Comissão Executiva. É dizer: o servidor, de modo geral, é funcionário da Câmara e não do Vereador ou do Presidente. Por este viés, a nosso ver e em uma análise preliminar, não há qualquer fundamento lógico, jurídico ou mesmo administrativo que justifique uma exoneração em massa dos comissionados, *unicamente* sob o argumento de que se inaugura uma nova Legislatura ou se apõe uma nova Comissão Executiva.



Ainda na toada da manifestação do Procurador-geral, há um aspecto jurídico que se sobressai, qual seja o entendimento quanto à redação do § 8º, art. 7º da Lei Municipal 10.131, de 2000, no tocante às vagas dos cargos comissionados direcionados aos Gabinetes Parlamentares. Diz o procurador: *a vaga propriamente dita só surge para ser ocupada com o Ato da Mesa (em Janeiro e Julho)*. Pois bem, é um modo de se ver o caso, uma vez que o referido dispositivo tem a seguinte redação:

Art. 7º ...

§ 8º A quantificação dos cargos de que trata o "caput" deste artigo será estabelecida no mês de janeiro e julho de cada ano, por ato da Mesa.

Entretanto, com a devida vénia ao Procurador-geral, entendo que as vagas para os cargos comissionados dos Gabinetes Parlamentares existem desde logo, uma vez que se encontram previstas nos Incisos I a XIII do art. 7º da Lei 10.131, de 2000. O que surge, a nosso ver, com o Ato da Mesa a que se refere o § 8º é, tão somente, a quantificação daquelas vagas que serão, efetivamente, ocupadas. Assim o é, de tal modo, que se fossemos considerar que a vaga somente surge com o ato da mesa, os gabinetes haveriam de ser desfeitos a cada seis meses, o que não nos parece ter sido a intenção do Legislador ao redigir o diploma normativo.

Ademais, quanto à data para as nomeações, como bem asseverado pelo Procurador-geral, não dispõe a Legislação esparsa de nenhum regramento para tanto, de modo que não nos parece haver qualquer nulidade na prática de nomear (e exonerar) servidores comissionados ou em função gratificada a partir do dia 1º de Janeiro, o que nos parece aceitável, tendo em vista que o ocupante de cargo em comissão e de função gratificada está, via de regra, à disposição da administração pública sempre que por ela demandado.

Outro aspecto relevante a considerar é o Princípio da Eficiência, consubstanciado no art. 37 da Carta Magna. Tal princípio se conecta diretamente com a ideia de boa administração e de economicidade na condução administrativa. Maria Sylvia Zanella Di Pietro assevera que *"o princípio (da eficiência) apresenta-se sob dois aspectos, podendo tanto ser considerado em relação à forma de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atuações e atribuições, para lograr os*



melhores resultados, como também em relação ao modo racional de se organizar, estruturar, disciplinar a administração pública, e também com o intuito de alcance de resultados na prestação do serviço público". Tal alusão se faz necessária em consideração aos inúmeros atos administrativos e sociais, assim como obrigações legais típicas da seara trabalhista, que se impõem no caso de uma exoneração de todo o quadro de servidores comissionados e ocupantes de funções gratificadas, o que se deve aferir pela métrica da eficiência e, inclusive, da capacidade administrativa do órgão.

Note-se, ainda, o Princípio da Continuidade do Serviço Público (art. 6º, Lei Federal 8.987, de 1995), que se pode arguir no tocante, especialmente, àqueles casos em que o servidor comissionado atua na administração da Casa e cujas tarefas podem não se concluir, *de per si*, no dia 31 de dezembro (ou 1º de janeiro), seja por sua natureza continuada, seja por obrigações que decorrem do próprio tempo, como relatórios que se devam produzir.

Alude, ademais, ao pensamento aqui em construção, o direito pertinente ao próprio servidor no tocante ao seu período de férias – direito constitucional ao descanso – que se afeta na discussão em comento, caso se proceda ao rompimento do vínculo institucional.

Pois bem, o que nos parece, à luz de todos os elementos analisados é que, em verdade, o simples fato de se inaugurar uma nova gestão administrativa no órgão público, não impõe a obrigatoriedade de exonerar os servidores que ocupam os cargos comissionados e os titulares de função gratificada. Bem dito, fora, pelo Procurador-geral: "a decisão é discricionária da Administração". Porém, sob a seara do Controle Interno, podemos acrescentar que a discricionariedade precisa ser fundamentada, para não se caracterizar uma demissão desnecessária que poderia gerar, sem necessidade, deveres indenizatórios ao erário, assim como poderia sobrekarregar o órgão de Recursos Humanos com procedimentos que poderão colocar em risco a execução de suas demais tarefas típicas.

Desta forma, vejamos ponto a ponto:

- 1) *Há impedimento administrativo para a nomeação em cargos em comissão a partir de 01/01/2025?*



Exemplo: Documentação já enviada em dezembro dentro dos requisitos necessários à nomeação, sendo que seria necessária apenas a confirmação da posse do vereador em 01/01/2025 para dar prosseguimento.

Parecer CONLEGIS: não há impedimento para nomeação de servidores no dia 1º de janeiro de 2025, sendo inclusive prática nos Poderes Executivos Municipal e Estadual, a publicação do ato no dia 2 de janeiro (dia útil), nomeando o servidor para exercício da função a partir de 1º de janeiro. A verificação antecipada dos documentos, neste caso, mostra-se prática adequada e eficiente, condizente com o que se espera da Administração Pública.

2) *Há impedimento da manutenção de vínculo dos assessores de Gabinetes cujos Vereadores foram reeleitos, ou seja, é dispensável a reapresentação de documentação para fins de nomeação, assim como ficaria dispensada a elaboração de atos de exoneração/nomeação nesses casos?*

Exemplo 1: Gab. Ver. Fachinello mantém o mesmo Inciso e o Vereador deseja manter a mesma equipe – seria necessário apenas apresentar o Formulário 6 (Ficha Limpa – reapresentação anual). Mantém-se mesma matrícula e o mesmo aquisitivo de férias, sendo possível fruir em 2025.

Exemplo 2: Gab. Ver. Fachinello decide mudar o Inciso mas mantendo os mesmos servidores – seria necessário apenas formulários de exoneração do inciso anterior, nomeação no novo inciso e Formulário 6 – Ficha Limpa. Mantém-se mesma matrícula e o mesmo aquisitivo de férias, sendo possível fruir em 2025.

Parecer CONLEGIS: não vemos impedimento na manutenção do vínculo, posto que, como asseverado, o vínculo se dá com a Câmara, e não com o Vereador. Se o Vereador reeleito manifestou previamente o interesse em manter sua equipe, não há motivo para romper o vínculo com o servidor, sendo necessário apenas considerar a simbologia do cargo que será ocupado. No caso do exemplo 1, em que se dá a manutenção da mesma equipe e da mesma simbologia dos cargos, faz-se apenas a renovação do Formulário 6 (Ficha Limpa) até 31 de janeiro de 2025, e conserva-se a matrícula e o período aquisitivo de férias dos servidores. No caso do exemplo 2, em que se mantêm os mesmos servidores, mas há troca da simbologia, ocorre uma movimentação de pessoal – como se



o funcionário fosse promovido, por exemplo. Neste caso, exonera-se o servidor do cargo atual para reconduzi-lo, **no mesmo ato**, ao cargo novo, sem prejuízo dos direitos adquiridos e sem necessidade de implantação de nova matrícula.

3) Existe a obrigatoriedade em quebrar o vínculo no caso de Gabinetes cujos Vereadores não foram reeleitos?

Exemplo 1: Assessora do Gab. Ver. Herivelto é indicada para compor equipe do Ver. Fachinello – seria obrigatória a exoneração em 31/12/2024 (último dia trabalhado = 31/12/2024) e nomeação a partir de 02/01/2025 (fazendo quebra de vínculo por um dia)?

Obs.: nesse caso, é criada nova matrícula e é necessário reapresentar toda a documentação, assim como fica zerado o aquisitivo de férias, sendo obrigação da CMC realizar a indenização dos períodos pendentes de fruição na folha de rescisão, em Dezembro/2024. OU

Exemplo 2: Não há desejo na quebra de vínculo. Nesse caso, não seria necessária a documentação completa, a DGRH precisaria apenas da nomeação indicada pelo Ver. Fachinello para efeitos a partir de 01/01/2025 (a exoneração em razão de não reeleição fica de ofício pela DGRH, mediante assinatura do Ato pela CE).

Parecer CONLEGIS: conforme apontado, não há obrigatoriedade de rompimento do vínculo do servidor pelo fato de o vereador que o indicou não ter sido reeleito, uma vez que, como dito, o vínculo do servidor é com a Câmara, não com o Parlamentar. Para o caso do exemplo 1, aplicar-se-ia o mesmo entendimento do exemplo 2 da questão anterior, isto é, exonera-se de um cargo e lotação e nomeia-se no outro, através de um único ato, sem necessidade de quebra do vínculo, mantendo-se os direitos adquiridos pelo servidor, inclusive seu número de matrícula, posto que se pode entender como uma movimentação de pessoal com modificação de função. Neste caso, restaria necessária a apresentação do formulário decorrente da Lei da Ficha Limpa, a ser apresentado até 31 de janeiro de 2025. Importante ressaltar que não nos parece correto o rompimento do vínculo, ainda que por vontade do servidor, sob pena de se constituir um ato indevido, uma vez que o servidor receberia as verbas rescisórias a que tem direito para vir a ser recontratado no dia seguinte.



Câmara Municipal de Curitiba
Corpo do textoControladoria do Legislativo - CONLEGIS
Assessoria Técnica Jurídica

Rua Corpo do texto Barão do Rio Branco, nº 720
CEP 80010-801 – Curitiba – PR
(41) 3350-4500 / (41) 3350-4872

4) Para os cargos em comissão da administração, há impedimento na continuidade do vínculo tacitamente? Ou seja, enquanto o novo Presidente não assume, permanecem os vínculos?

Parecer CONLEGIS: não há, a nosso ver, impedimentos à manutenção do vínculo dos servidores comissionados administrativos pois, uma vez mais, todos estão vinculados à instituição Câmara Municipal de Curitiba, não à Comissão Executiva ou ao Parlamentar que os indicou. De tal forma, pode-se manter a nomeação dos servidores para que a nova administração decida se os manterá nos respectivos cargos e funções de livre nomeação, ou se os substituirá.

Em suma, o Parecer desta Controladoria é que **não há impedimento na manutenção do vínculo funcional dos ocupantes de cargos em comissão**, sejam eles de assessoramento político, sejam os de assessoramento administrativo, assim como dos ocupantes das funções gratificadas, pelo fato de que o vínculo funcional do servidor se dá com o Órgão Público e não com o Parlamentar ou com a Comissão Executiva. Ademais, os servidores que permanecerem no quadro, mas tiverem troca de simbologia ou lotação, não precisam ter o vínculo rompido, sendo cabível um único ato que disponha sobre sua exoneração e renomeação, preservando-se os direitos adquiridos pelo servidor.

É o parecer.

Curitiba, 21 de novembro de 2024.


Thiago Soares
Assessor Jurídico da Controladoria
OAB/PR 71.255

MARGARETE ZIMMERMANN NAKANO

Margarete Zimmermann Nakano
Controladora do Legislativo

DECISÃO

Processo administrativo nº: 01009/2024

Setor de Destino: Controladoria Do Legislativo

Ciente.

Nesta data, repassado via e-mail para DG, DAF e DGRH.

Arquive-se.

Curitiba, 2 de dezembro de 2024

Marcelo Tscha Fachinello

Matrícula 1170

CPF 02489116940

Gabinete da Presidência