



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO

Exercício de 2023

1. Normatização do Controle Interno

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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

2. Qualificação dos responsáveis pelo Controle Interno no exercício de 2023 e pela emissão deste Relatório:

CONTROLADOR ATUAL	
Nome: Margarete Zimmermann Nakano	CPF: 652.155.919-20
Período de responsabilidade: 01/04/2023 a 31/12/2023	
Servidor ocupante de cargo efetivo? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: Contador	
(x) Superior	
(x) Pós-graduação	
Formação Acadêmica: Bacharel em Ciências Contábeis	
Pós Graduação: Administração Tributária	
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses?	
(x) Sim, apresentar cópia dos certificados dos cursos recentes.	

* Diplomas e certificados anexos ao final do presente relatório

CONTROLADOR NO EXERCÍCIO DE 2023	
Nome: Tiago Przysiada	CPF: 042.315.089-84
Período de responsabilidade: 01/01/2023 a 31/03/2023	
Servidor ocupante de cargo efetivo? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: Técnico Administrativo	
(x) Superior	
(x) Pós-graduação	
Formação Acadêmica: Administração	
Pós Graduação: MBA em Práticas de Gestão Administração Pública	
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses?	
(x) Sim, apresentar cópia dos certificados dos cursos recentes.	

* Diplomas e certificados anexos ao final do presente relatório

3. Relação de servidores

MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO	
Nome: Rogério Capriglioni	CPF: 561.605.009-10
Período de responsabilidade: 01/01/2023 a 31/12/2023	
Servidor ocupante de cargo efetivo? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: Analista Econômico Financeiro	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

Nome: Jozeane Regina Novais	CPF: 029.725.899-04
Período de responsabilidade: 01/01/2023 a 31/12/2023	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(x) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Técnico Administrativo	

Nome: Daniel Dallagnol	CPF: 319.096.049-68
Período de responsabilidade: 01/01/2022 a 31/12/2022	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	() SIM (x) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Assessor Orçamentário e Financeiro da Controladoria	

Nome: Thiago Antonio Soares Pinto	CPF: 041.393.849-21
Período de responsabilidade: 01/02/2023 a 31/12/2023	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	() SIM (x) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Assessor Jurídico da Controladoria	

Nome: Tiago Przysiada	CPF: 042.315.089-84
Período de responsabilidade: 01/04/2023 a 31/12/2023	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(x) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Técnico Administrativo	

4. Atividades Desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2023

Com o objetivo de avaliar resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no exercício de 2023, 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 2023 especificou as atividades previstas para execução ao longo do ano e as principais ações realizadas estão especificadas, de forma sintética, na tabela a seguir:

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	N/A	Regular



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

				conforme determinação do MP/PR		
02	Mensal	Diversas áreas	Acompanhar a observância à agenda de obrigações do TCE/PR	Atendimento à Agenda de Obrigações – Instrução Normativa emitida pelo TCE/ PR anualmente	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 dos gestores e fiscais dos contratos	Verificar o cumprimento e respeito as normas no recebimento e atesto de bens e serviços junto à CMC	N/A	Regular
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	N/A	Regular



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

				adequação do conteúdo da LDO ao exigido na Constituição e LRF		
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 mecanismos da transposição, remanejamento e transferência, os quais dependem de lei formal específica	N/A	Regular
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	34 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	66 processos – 5%	Regular



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

				do recebedor, validade das certidões obrigatórias, autorização do ordenador da despesa entre outros documentos		
11	Mensal	Diretoria Contábil Financeira	Despesas de pronto pagamento	Inspecionar e analisar os processos relativos às despesas de pronto pagamento	02 processos – 100%	Regular
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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	3 processos - 100%	Regular
17	Semestral	Diretoria de Patrimônio e	Verificar o registro,	• Verificar os	Respostas da área responsável e	Regular



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

		Serviços	controle e inventário de bens	documentos relativos ao registro patrimonial e adequação dos registros contábeis dos bens • Verificar o registro de baixa patrimonial, contábil e movimentação dos bens • Avaliar os mecanismos de controle existentes e verificar “in loco”, por meio de amostragem, se a localização, tombamento e estado de conservação dos bens estão de acordo com o inventário • Avaliar a efetividade dos controles internos concernentes aos bens móveis	verificação dos registros	
18	Semestral	Diretoria de Patrimônio e Serviços	Verificar o controle de entradas e saídas de materiais de consumo	• 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
19	Por demanda	Diretoria de	Acompanhar os	• Averiguação da	82 processos –	Regular



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

CONTROLADORIA

		Licitações	processos de aquisição de bens/serviços e de alterações contratuais em andamento	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	100%	
20	Por demanda	Diretoria de Licitações	Analizar os processos de aquisição concluídos	Verificar o cumprimento às normas, leis e prazos no trâmite dos processos de aquisição concluídos	77 processos – 94%	Regular
21	Por demanda	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Verificar a atualização do cadastro de pessoal	• 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	94 matrículas – 14%	Regular
22	Por demanda	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Apurar os controles dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria	• Verificação da existência de atos em conformidade com as normas existentes • Verificação dos processos de aposentadorias e sua devida tramitação	100%	Regular
23	Por demanda	Diretoria de Gestão de Recursos Humanos	Acompanhar os controles sobre concessões de vantagens pessoais	• Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções • Verificação e	94 matrículas – 14%	Regular



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

				avaliação das rotinas que envolvam outros controles afetos à área, tais como o controle de ponto, concessão de verbas de auxílio, indenizações, entre outros		
24	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	94 matrículas – 14%	Regular
25	Anual	Diretoria de Patrimônio e Serviços	Verificar a efetividade dos procedimentos de controle de gastos com telefonia, energia elétrica e água	Analizar se há e como é feito o controle de gastos com telefonia, energia elétrica e água	Respostas da área responsável e verificação dos registros	Regular
26	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
27	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
28	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
29	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
30	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
31	Anual	Procuradoria Jurídica	Verificar a tramitação de processos judiciais	• Verificação dos controles de	Respostas da área responsável e	Regular



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

CONTROLADORIA

				tramitação de processos administrativos e judiciais; • Verificar e eficiência e eficácia dos controles	verificação dos registros	
32	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. Considerações relevantes e medidas recomendadas em relação ao item 4

Para execução das atividades de controle interno, as variáveis e critérios utilizados foram:

- Materialidade, relacionada ao montante de recursos alocados pela gestão em um específico ponto de controle;
- Relevância, representada pela importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão ou situação em um dado contexto;
- Criticidade, representada pelo quadro de situações críticas, efetivas ou potenciais a ser controlado, com a identificação dos pontos fracos e vulnerabilidades, que possam levar a riscos operacionais.

Os procedimentos adotados para o desenvolvimento dos trabalhos foram: elaboração e aplicação de questionários às áreas responsáveis; requisição de informações; análise de documentos, processos e atos administrativos; análise de dados via arquivos digitais e sistemas; verificação da aderência às diretrizes e normas; monitoramento e realização de entrevistas.

A respeito de recomendações e sugestões decorrentes das atividades realizadas pelo controle interno, pela aplicação dos três critérios supramencionados, nenhuma foi considerada relevante para ser mencionada no presente relatório pois todos itens verificados mostraram-se regulares.

Da mesma forma, sobre eventuais irregularidades e ressalvas constatadas pelo controle interno, não se aplica, pois não foram detectadas e não houve ressalvas a apontar.

Relativamente ao exercício de 2023, a Controladoria realizou auditagens, avaliações de controles internos e monitoramentos em setores específicos, ou seja, naqueles cujas atividades demandam a realização de despesas mais representativas no contexto da gestão orçamentária/financeira, tais como: despesas com pessoal, contratação de serviços e aquisição de bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

CONTROLADORIA

Na amostra auditada dos processos administrativos relativos a licitação, contratação por dispensa de licitação e aditivos contratuais, verificamos que os mesmos foram instruídos de acordo com as normas legais vigentes aplicáveis, demonstrando portanto, regularidade e enquadramento às normas legais e aos princípios que regem a administração pública.

Salientamos que além de realizar auditagens, avaliação de controles internos e monitoramentos regulares a Controladoria exerceu também trabalho orientativo e preventivo, apontando em tempo real aspectos que necessitam ser corrigidos ou observados de forma a assegurar tranquilidade aos gestores administrativos deste Legislativo Municipal.

6. 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 (1,17%)
Limites Constitucionais	
Gastos do Poder Legislativo (máximo de 4,5%)	Regular (2,66%)
Folha de pagamento da Câmara (máximo de 70%)	Regular (34,76%)
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

7. Considerações relevantes quanto ao item 6 do Relatório

Não se aplica pois não foram constatadas situações de irregularidades ou ressalvas na síntese das avaliações.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
CONTROLADORIA

**PARECER DO CONTROLE INTERNO – AVALIAÇÃO ANUAL DA GESTÃO
(PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2023)**

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de 2023, do CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CURITIBA, Vereador MARCELO TSCHA FACHINELLO, em atendimento às determinações legais e regulamentares, subsidiado no resultado e consubstanciado no Relatório de Controle Interno que acompanha este Parecer, concluímos pela **REGULARIDADE** da referida gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Responsável pela Administração, para as medidas que entender devidas.

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, 11 de março de 2024.

Margarete Zimmermann Nakano
Controladora do Legislativo