



PLANO DE ATIVIDADES

Controladoria Geral do Município

Curitiba, 2023

DANIEL CONDE FALCÃO RIBEIRO

Controlador Geral

CLAUDIA BARROS DA COSTA

Assessoria Técnica

SUELI FARTO VALGRANDE AUGUSTO

Assessoria de Gabinete do Controlador Geral

EQUIPE TÉCNICA

Ouvidoria

MARCIA REGINA BRAGA LUZZI

Transparência

MARCIA CRISTINA FELTES

Integridade e Auditoria

ROSILENE BERTON PASCHOALIN

Controle Interno

SIDINÉIA SIMONE RODRIGUES GRIEBELER

Núcleo de Assessoramento Administrativo

GABRIEL HENRIQUE AZEVEDO NOBRE

THIAGO ANTONIO ACORDI

SUMÁRIO

1. DA INTRODUÇÃO	4
2. DAS AÇÕES DO PLANO DE ATIVIDADE – 2023	4
2.1 Programa de Formação e Capacitação Continuada	5
ANEXO I - Da Controladoria Geral do Município.....	7
ANEXO II – Fundamentação.....	9
ANEXO III – Do Sistema de Controle Interno e dos processos da Controladoria Geral do Município de Curitiba.	12
3. DAS ORIENTAÇÕES E PLANO DE ATUAÇÃO PARA 2023.....	19
4. OUTRAS ATIVIDADES	24
ANEXO IV - Fatores considerados no planejamento	26
ANEXO V - Limitações	28
ANEXO VI - Cronograma 2022 - 2023	34
Termo de abertura de Auditoria.....	39
Requisição de informações e documentações	43
Folha de ocorrências.....	44

1. DA INTRODUÇÃO

O **Plano de Atividade da Controladoria Geral do Município – PLANCGM** é o documento que consolida as ações da CGM, planejadas para 2023, trazendo as normas aplicáveis, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados.

Considerando a premissa da atuação preventiva da Controladoria Geral do Município, para os próximos exercícios, a CGM realizou o planejamento das ações com objetivo de aprimorar e fortalecer o controle primário exercido pelos órgãos da Administração Direta e Indireta.

O PLANCGM, elaborado de acordo com orientações técnicas atinentes à atividade, consistente com os objetivos do Município, cujas ações se encontram detalhadas neste Plano no Anexo V – Cronograma 2023, e foram assim segmentadas, conforme sua finalidade.

2. DAS AÇÕES DO PLANO DE ATIVIDADE – 2023

Constam do Anexo Cronograma:

- Ações a serem realizadas em função de obrigação Normativa;
- Ações Preventivas para o Aprimoramento do Controle;
- Atividades de recomendações e monitoramento das atividades de Controle Interno e Externo;
- Programa de Formação e Capacitação Continuada;
- Outras ações inerentes.

O **PLANCGM** descreve, neste documento e seus anexos, os recursos disponíveis e necessários, a finalidade e objetivos do plano, as fases da auditoria, os procedimentos adotados, o trâmite do Relatório de Auditoria, os fatores e requisitos considerados no planejamento, atuação e admissibilidade de demandas extraordinárias, as ações previstas para 2023, as limitações e o cronograma proposto.

Com esse roteiro, espera-se obter maior efetividade com os trabalhos realizados pela Controladoria Geral do Município, com os recursos humanos e

tecnológicos que conta atualmente. O que não limita a oportunidade de instrumentalizá-la com outros recursos modernos e adequados ao exercício da fiscalização, potencializando ainda mais a atuação da CGM.

Ressalte-se ainda que o Plano de Trabalho da CGM consiste num planejamento de diversas atividades inerentes a área de atuação, podendo sofrer alterações em função de eventos internos e externos que possam influenciar sua execução ou fatos imprevistos.

O Programa de Trabalho será revisto, conforme Cronograma anexo ou quando se fizer necessária a inclusão de procedimentos ou outro evento, não previstos anteriormente.

2.1 Programa de Formação e Capacitação Continuada

A Controladoria tem como princípio a manutenção da formação profissional continuada dos profissionais que compõe a equipe de servidores da CGM, buscando o aperfeiçoamento de seus conhecimentos e habilidades, acompanhando o fluxo dos constantes avanços tecnológicos, das atualizações das legislações, de normas e procedimentos que regulamentam Controle Interno e Externo e da sociedade como um todo.

São previstas, no PLANCGM o mínimo de 40 horas por servidor/ano, de acordo com o recomendado pelos órgãos de Controle, contudo não é limitado a essa carga horária, uma vez que o escopo mínimo de cursos necessários varia conforme oferta de mercado, bem como a necessidade de participação em seminários, workshops, visitas técnicas, pós-graduação, especializações, desta forma, programou para 2022-2023, uma série de capacitações com os seguintes temas:

- Fundamentos da Integridade Pública: Prevenindo a Corrupção;
- Governo Aberto: Transparência e Dados Abertos;
- MROSC: Planejamento e Transparência;
- Gestão em Ouvidoria;
- Tratamento de Denúncias em Ouvidoria;

- Atuação Gerencial das Ouvidorias para Melhoria da Gestão Pública;
- A importância do controle interno na gestão pública municipal;
- Controle Social;
- Controles na Administração Pública;
- Introdução à Auditoria de Obras Públicas;
- Papéis de Trabalho em Auditoria Interna Governamental;
- Era Digital, Planejamento Estratégico e Inovação na Gestão Pública;
- Sistemas de monitoramento e alerta como suporte à gestão local de riscos e desastres;
- Estruturas de Gestão Pública.

A relação de cursos faz parte do catálogo da EV.G | Portal Único de Governo, escola de capacitação no serviço público brasileiro.

ANEXO I - Da Controladoria Geral do Município

Da criação e competência da Controladoria Geral do Município

A Controladoria Geral do Município de Curitiba, criada pela Lei Municipal nº 15.952/2022, órgão central de coordenação do Sistema de Controle Interno, vinculado diretamente ao Prefeito, em cumprimento aos artigos. 31, 70 e 74 da Constituição Federal e aos artigos. 59 e 62 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, tem a finalidade de coordenação, supervisão técnica e avaliação dos sistemas de controle interno e auditoria interna, de transparência e ouvidoria, de integridade e conformidade, à qual competem a organização, difusão, orientação normativa e capacitação, junto aos representantes designados pelos órgãos e entidades, e as atividades relacionadas:

- I – à defesa do patrimônio público;
- II – ao incremento da transparência da gestão;
- III – à auditoria pública interna;
- IV – à prevenção e combate à corrupção;
- V – recepção de denúncias da ouvidoria;
- VI – programas de integridade e *compliance*.

A Controladoria Geral do Município exerce suas atribuições preferencialmente de modo preventivo, sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da municipalidade, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente.

No âmbito do Poder Executivo do Município de Curitiba, o Sistema de Controle Interno compreende o plano organizacional de métodos e o conjunto de regras, diretrizes e procedimentos, adotados pela Administração Pública de forma ordenada, para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão, a fidelidade e a transparência das informações, assegurar o cumprimento da lei, a prevenção e o combate à corrupção e apoiar o controle externo nos termos da Constituição Federal.

No desempenho de suas atribuições caberá à Controladoria Geral do Município a coordenação técnica dos representantes designados pelos órgãos e entidades delimitados nesta Lei, no tocante à organização, difusão, orientação normativa e capacitação.

Estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município

Atualmente a Equipe da Controladoria Geral do Município de Curitiba, está composta da seguinte forma:

CARGO	QUANTIDADE	FUNÇÕES EXECUTADAS
Controlador Geral	1	Planejar e supervisionar as atividades da Controladoria
Assessoria Técnica	1	Programação de Formação e Capacitação Continuada
Analista de Finanças	1	Planejar e assessorar em atividades inerentes ao Controle Interno
Agente Administrativo	2	Atividades de apoio inerentes à Controladoria
Contador	1	Planejar e assessorar em atividades inerentes ao Compliance e Integridade
Contador	1	Planejar e assessorar em atividades inerentes à Transparência
Coordenador de Projetos	1	Atividades inerentes à Ouvidoria

ANEXO II – Fundamentação

Os trabalhos previstos no referido Plano, bem como as demais atividades executadas por esta CGM, é norteado, entre outras, pelas seguintes legislações e normativas e suas alterações, sem prejuízo de demais regulamentações aqui não elencadas ou de inovações legais e jurisprudenciais que venham a surgir no decorrer da vigência deste documento.

Normas relacionadas a Estrutura da Unidade:

- Lei Municipal nº 15.952 de 20 de abril de 2022 – Dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município de Curitiba.
- Lei Municipal nº 15.953 de 03 de março de 2022 – Dispõe sobre o aprimoramento da política municipal de governança, abrangendo programas de integridade e compliance da administração direta, autárquica e fundacional.
- Decreto Municipal nº 1.981 de 01 de dezembro de 2021 – Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos do Poder Executivo do Município de Curitiba, no âmbito da Administração Direta e Indireta.
- Lei Orgânica do Município de Curitiba/PR.
- Lei Municipal nº 1.656 de 21 de agosto de 1958 - Do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.
- Lei Municipal nº 7.671 de 10 de junho de 1991 - Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.

❖ Normas para observância nos trabalhos da CGM

- Constituição da República Federativa do Brasil.
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços.
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 – Dispõe sobre as Licitações e contratos Administrativos (Nova Lei de Licitação).
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências
- Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas (Lei de Acesso à Informação).
- Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. (Lei anticorrupção).
- Súmula TCU nº 222 - As Decisões do TCU, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Lei Complementar Estadual nº 113 de 2005 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

- ❖ Normas de convergências às práticas Internacionais de Controle Interno, Auditoria Interna e Sistemas de Gestão de Riscos de Integridade e Compliance

Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP – Instituto Rui Barbosa:

- NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público.
- NBASP 200 - Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira.
- NBASP 300 - Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional.
- NBASP 400 - Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade.

ISO 31000 – Processo de Gestão de Riscos

ISO 37001 – Sistema de Gestão Antissuborno desenvolvido pela ISO
(*International Organization for Standardization*)

ISO 37301 – Nova norma sobre Sistemas de Gestão de Compliance

ANEXO III – Do Sistema de Controle Interno e dos processos da Controladoria Geral do Município de Curitiba.

❖ Do sistema de controle interno

No âmbito do Poder Executivo do Município de Curitiba, o Sistema de Controle Interno compreende o plano organizacional de métodos e o conjunto de regras, diretrizes e procedimentos, adotados pela Administração Pública de forma ordenada, para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão, a fidelidade e a transparência das informações, assegurar o cumprimento da lei, a prevenção e o combate à corrupção e apoiar o controle externo nos termos da Constituição Federal, mediante as atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades sujeitas às seguintes linhas de defesa:

I - Primeira linha de defesa, integrada pelas autoridades, servidores, empregados públicos e agentes públicos que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade, responsáveis pela gerência da execução dos programas e pela manutenção de medidas eficazes de controle interno;

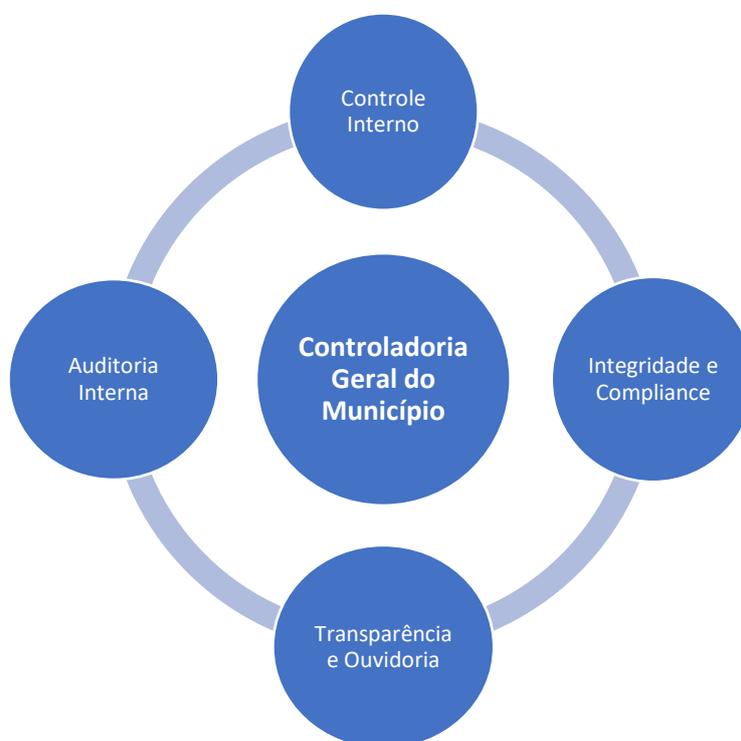
II - Segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico; pelos núcleos de controladoria, representantes ou unidades de controle interno do próprio órgão ou entidade; pelos sistemas auxiliares de conformidade e de controle interno administrativo, recursos humanos, financeiro e orçamentário; e, pelos Comitês de Supervisão e Gerenciamento de Riscos, conforme dispuser em regulamento;

III - Terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central do Sistema de Controle Interno, responsável pelas ações de avaliação com maior materialidade, criticidade e relevância, bem como a orientação normativa e a supervisão técnica dos demais níveis de controle.

❖ Dos processos e atividades da Controladoria
(Fases, Procedimentos e Trâmite)

A Controladoria Geral do Município tem como atribuições as atividades de coordenação relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública interna, prevenção e combate à corrupção, recepção de denúncias da ouvidoria, coordenação de programas de integridade e compliance.

O desempenho das atividades de: Auditoria, Controle Interno, Integridade e Compliance, Transparência e Ouvidoria, articuladas por um órgão central, contribui para o resultado final de fortalecimento e aperfeiçoamento dos controles internos na Administração Pública e para melhoria dos serviços públicos prestados à sociedade, ou seja, suas ações são conjuntas e não isoladas, pois trata de um organismo sistematizado. Estão descritos neste plano, as fases, os procedimentos e trâmites, relacionadas as atividades desempenhadas pela Controladoria Geral do Município de Curitiba.

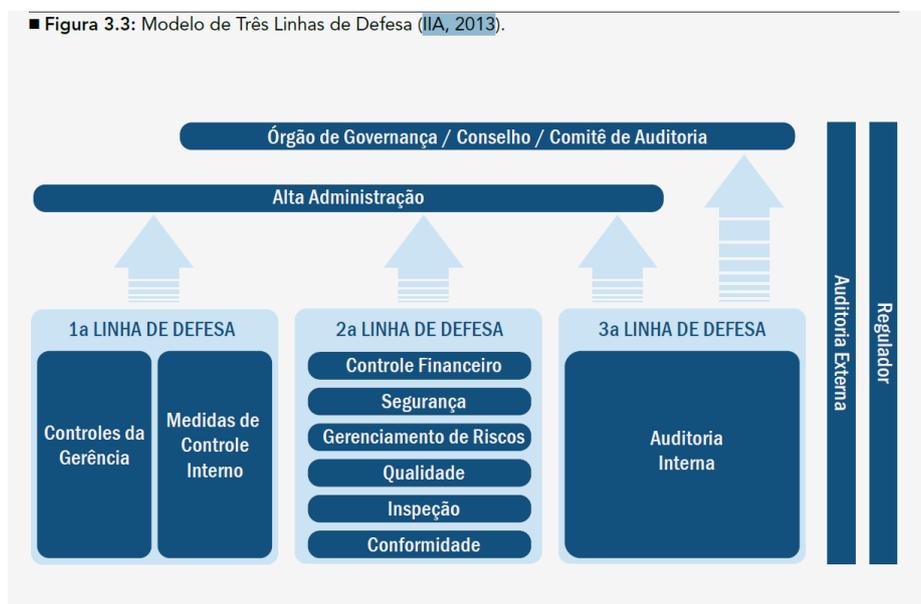


❖ Da Auditoria Interna

“As auditorias internas no âmbito da Administração Pública se constituem na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos).” (Instrução Normativa Conjunta MP/CGU N° 01/2016)

No modelo de Três Linhas de Defesa, o controle da gerência é a primeira linha de defesa no gerenciamento de riscos, as diversas funções de controle de riscos e supervisão de conformidade estabelecidas pela gerência são a segunda linha de defesa e a avaliação independente é a terceira. Cada uma dessas três “linhas” desempenha um papel distinto dentro da estrutura mais ampla de governança da organização.

Declaração de Posicionamento do IIA: As Três Linhas de Defesa no Gerenciamento Eficaz de Riscos e Controles



Tribunal de Contas da União. Roteiro de Auditoria de Gestão de Riscos / Tribunal de Contas da União. – Brasília: TCU, Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo, 2017.

❖ Conceito

A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos. (NBC TI 01)

❖ Finalidade

A atividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios. (NBC TI 01)

❖ Processo de Auditoria

As auditorias têm o objetivo de avaliar o cumprimento, pelos gestores e unidades executoras, às normas e procedimentos implementados pela Administração com base nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como, recomendar e sugerir ações corretivas para as não conformidades detectadas, cientificando aos responsáveis pelo objeto auditado, para que estes tomem as providências necessárias ao atendimento às recomendações exaradas.

Não obstante, tratar-se de atividade contínua e sistemática, cada processo de auditoria, para análise de determinado objeto e escopo limitado, selecionado com base em critérios neste Plano comentados, se desenvolve numa sequência lógica e com procedimentos próprios, como se verifica nos itens a seguir.

❖ Fases da Auditoria

O processo de auditoria se desenvolve, basicamente, em três fases comumente observadas nas normas e doutrinas a respeito do tema, sequenciais, conforme quadro abaixo:



❖ Procedimentos adotados

Para a análise preliminar, avaliação de eventuais achados e recomendações, é necessário utilizar-se da metodologia e técnicas adequadas ao objeto, atividade ou órgão auditado. Por isso, a cada fase são realizados procedimentos específicos, conforme abaixo, resumidamente exemplificados:

❖ No Planejamento

- Levantamento preliminar de informações com vistas ao conhecimento e compreensão do objeto de auditoria e do ambiente organizacional.
- Identificação e avaliação de objetivos, riscos e controles.
- Elaboração do programa de Auditoria.

- Elaboração preliminar de papéis de trabalho e do plano ou projeto de Auditoria que inclui desde reunião de apresentação junto aos gestores e agentes dos processos e atividades que serão examinados até a apresentação aos mesmos, dos resultados dos trabalhos, sintetizados no Relatório de Auditoria.

❖ Na Execução

- Realiza testes, coleta evidências, desenvolve os achados ou constatações e documenta o trabalho realizado, tudo com observância das normas, do método ou dos padrões de auditoria, com vistas à elaboração do relatório de auditoria. (PROAUDI-TCU).
- Para a coleta de evidências e documentação do trabalho podem ser utilizadas as seguintes técnicas: Inspeção física, Exame documental, Circularização, Indagação escrita, Entrevista, Análise de contas, Revisão analítica, Conferência de cálculos, ou outras que atendam aos requisitos normativos.

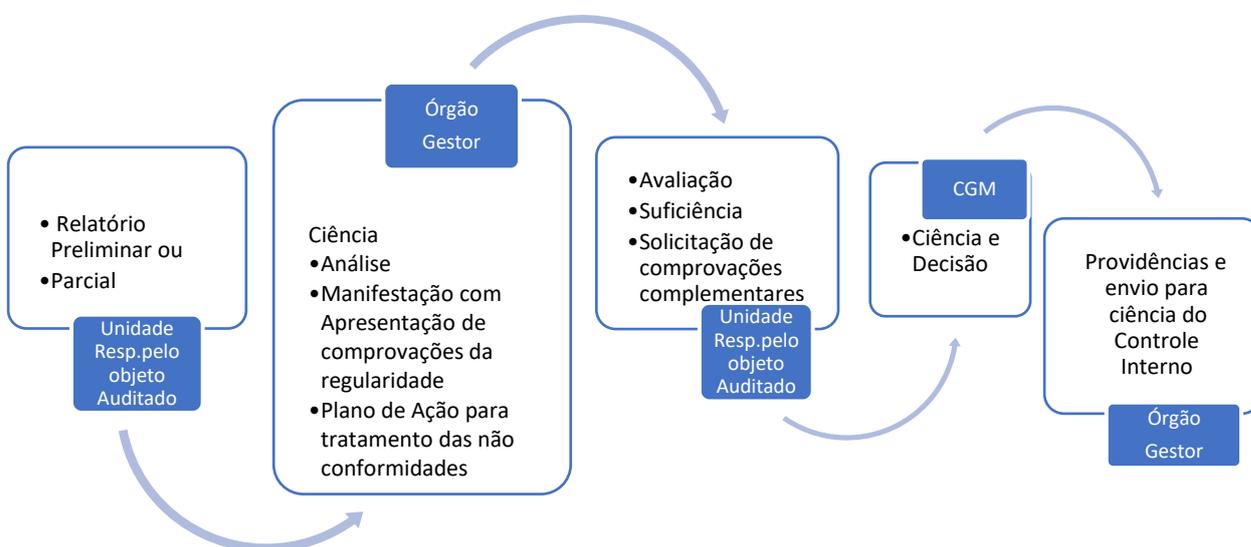
❖ Na Elaboração e Comunicação dos Resultados - Relatório

- Elaboração, revisão e distribuição do relatório, o trabalho desta fase da auditoria exige a observação de uma série de requisitos, critérios e atributos em relação à comunicação, linguagem, aparência e precisão do relatório (PROAUDI-TCU).
- A Auditoria Interna deve avaliar a necessidade de emissão de relatório parcial, na hipótese de constatar impropriedades/irregularidades/ ilegalidades que necessitem providências imediatas da administração da entidade, e que não possam aguardar o final dos exames. (NBC TI 01).
- Monitoramento dos achados: verificação da implementação das recomendações emitidas no Relatório deve ser realizado para garantir a efetividade do trabalho por meio da implementação de tais recomendações, conforme plano de ação apresentado pelo gestor, e os

motivos para a eventual falta de implementação, bem como verificar se houve ganho de desempenho nos objetos avaliados a partir das recomendações, registrar e medir os benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atividade de auditoria interna no cumprimento de sua finalidade e conferindo maior transparência aos resultados alcançados.

❖ Tramite do Relatório de Auditoria

O Relatório de Auditoria seguirá o trâmite abaixo:



3. DAS ORIENTAÇÕES E PLANO DE ATUAÇÃO PARA 2023

Coordenações de Controle Interno, Integridade e Conformidade e Transparência

❖ Da atuação descentralizada

A Instrução Normativa nº 1/2023 emitida pela CGM, estabeleceu orientações aos órgãos e entidades da Administração Municipal quanto à designação, requisitos, atribuições e prerrogativas dos representantes que atuarão em conjunto e ou sob a supervisão técnica da Controladoria Geral do Município.

A autoridade máxima de cada órgão ou entidade da Administração Municipal designará, mediante portaria ou ato publicado em Diário Oficial, o Agente de Controladoria, respectivo suplente, equipe de apoio, ou o representante do Controle Interno, conforme definidos nesta Instrução.

O representante designado deverá ter compatibilidade de carga horária para as atribuições relacionadas ao cargo, não ter sido apenado em razão da prática de atos ilícitos administrativos, civis ou penais contra a administração pública e atenderá, preferencialmente, aos seguintes aspectos:

- I - titularidade de cargo de provimento efetivo;
- II - não se encontrar em estágio probatório;
- III - possuir formação em nível superior.

Compete ao Agente de Controladoria e Representante do Controle Interno, designado em cada órgão, subsidiar e apoiar a CGM, através de informações técnicas, relatórios, pareceres e documentos comprobatórios, nos procedimentos de implementação de programas de integridade, de gerenciamento de riscos, de avaliação dos controles internos, de promoção e avaliação da transparência e denúncias da ouvidoria, dos que compõem a prestação de contas anual do Município e Relatório de Controle interno - RCI, bem como em respostas às demandas do Controle Externo.

A CGM poderá solicitar ao Agente de Controladoria e representante do Controle Interno o envio de respostas a formulários padronizados, com base em

entrevistas, documentos e papéis de trabalho, sendo expressamente vedado delegar aos responsáveis dos setores avaliados o preenchimento destes, devendo manter a guarda dos documentos que embasaram as informações prestadas ou avaliação, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para comprovar a veracidade das informações preenchidas nos formulários.

Os Agentes de Controladoria e representantes do Controle Interno dos órgãos e entidades da Administração Municipal, informarão o número do protocolo eletrônico - Sistema SUP, dando acesso ao conteúdo dos relatórios de controle interno, auditoria, recomendações e outros emitidos em razão de sua atividade, para conhecimento da CGM, no prazo de cinco dias da sua emissão.

O Agente de Controladoria atuará sob a supervisão técnica da CGM, tendo como principais atribuições auxiliar, assessorar, acompanhar, avaliar e monitorar o órgão da Administração Direta:

I - Na interlocução junto ao órgão em que atua para o atendimento às demandas geradas pela Controladoria Geral do Município;

II - Na implementação das fases dos Programas de Integridade;

III - Na identificação dos riscos ao alcance dos objetivos estratégicos e obrigações, em especial os obtidos do histórico de reclamações e denúncias da Ouvidoria, recomendações e apontamentos de irregularidades pelo Controle Interno e Externo, entrevistas, avaliações dos serviços públicos pela população e outros meios;

IV - Na priorização e seleção dos riscos que serão tratados junto à Alta Administração;

V - Na verificação da consistência, da qualidade e da efetividade dos controles internos administrativos nos diversos níveis de chefia do órgão ou entidade;

VI - Na recepção, avaliação e encaminhamento das denúncias e manifestações dos usuários do serviço público;

VII - Nas resoluções cabíveis para a solução das denúncias e solicitações de informação recebidas;

VIII - Nas ações de transparência e publicidade dos atos da administração pública;

IX - Na garantia da disponibilidade de dados e ferramentas de transparência à sociedade;

X - Na garantia da segurança, fidedignidade, objetividade e qualidade dos dados e das informações prestadas ou colocadas à disposição;

XI - Na garantia do acesso e divulgação dos canais abertos de comunicação;

XII - Em ações para possibilitar a atuação da sociedade como partícipe da gestão pública e na prevenção e combate à corrupção;

XIII - No atendimento e acompanhamento das determinações, recomendações e ressalvas dos órgãos de Controle Interno e Externo;

XIV - Outros procedimentos e informações que venham a ser necessárias ou exigíveis no âmbito da competência e abrangência do órgão em que atua.

❖ Do plano setorial de atividades dos agentes de controladoria dos órgãos da administração direta

A Instrução Normativa nº 02/2023 emitida pela CGM, estabeleceu diretrizes para elaboração do Plano Setorial de Atividades, referente ao exercício de 2023, dos Agentes de Controladoria da Administração Direta e emite orientações aos representantes do Controle Interno dos órgãos e entidades da Administração Indireta.

Os Agentes de Controladoria designados pela autoridade máxima de cada órgão da Administração Direta, serão responsáveis pela elaboração do Plano Setorial de Atividades – PSA, referente ao exercício de 2023, conforme diretrizes e prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 2/2023.

Os Planos Setoriais de Atividades dos Agentes de Controladoria deverão conter, no mínimo, as ações listadas a seguir, que serão realizadas no âmbito específico de cada Órgão.

Ação 1: Atendimento às demandas da Controladoria Geral do Município.

Ação 2: Acompanhamento do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e do orçamento.

Ação 3 - Acompanhamento das demandas e diligências oriundas do Controle Externo.

Ação 4 - Monitoramento dos cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações de Acórdãos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

Ação 5 - Participação em cursos e eventos de aperfeiçoamento técnico.

Ação 6 - Elaboração de Relatórios de Atividades - RA.

Os Agentes de Controladoria poderão incluir no Plano Setorial de Atividades - PSA, outras ações que julgarem necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

No âmbito da Ação 1, serão avaliadas ações relativas aos exercícios de 2022 e 2023, estabelecidas como demandas iniciais, que deverão ser atendidas em conformidade com as instruções que acompanham cada ação prevista e nos prazos indicados.

Os Agentes de Controladoria deverão preencher o formulário eletrônico denominado “Avaliação do Controle Interno - ACI”:

- a. Item de Avaliação: Cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento - Exercício 2022.
- b. Item de Avaliação: Cumprimento dos indicadores de Programas do PPA - Exercício 2022.
- c. Item de Avaliação: Cumprimento do Decreto Municipal Nº 516/2019.
- d. Item de Avaliação: Cumprimento do Decreto Municipal Nº 1.135/2012 - Lei Federal 12.527/2011 - LAI - Lei de Acesso à informação - Transparência Ativa e Passiva.

e. Item de Avaliação: Portal de Transparência do Município de Curitiba.

Será também disponibilizado pela Controladoria Geral do Município o Item de avaliação: Governança das Contratações - Lei Federal 14.133/2022, com a finalidade de realizar um estudo preliminar para implementação de verificação prévia de Fornecedores nas contratações do Município, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

No âmbito da segunda fase do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção – PNPC/TCU, os Agentes de Controladoria deverão atuar em conjunto com os gestores do Órgão na realização das seguintes atividades:

- I - Análise do diagnóstico e roteiro de atuação fornecido pela plataforma e-Prevenção;
- II - Aplicação do questionário de verificação da viabilidade de implementação das ações propostas;
- III - Definição das ações que serão incluídas no Plano de Ação e na plataforma e-Prevenção;
- IV - Monitoramento da implementação das medidas propostas.

4. OUTRAS ATIVIDADES

❖ Transparência

No âmbito da Controladoria Geral do Município de Curitiba, uma das competências é a coordenação relacionada ao incremento da transparência.

A transparência estimula a participação social e a informação divulgada nos portais de transparência aproxima a sociedade da gestão pública.

A LAI - Lei de Acesso à informação nº 12.527/2011 regula o acesso as informações previstas na Constituição Federal, incisos: XXXIII do Art.5º, II do § 3º do Art.37 e no § 2º do Art. 216, e tem como o objetivo assegurar o direito fundamental de acesso à informação pela sociedade seja ela de personalidade física ou jurídica.

A transparência ativa é a divulgação de informações por iniciativa do próprio órgão público. Difere-se da transparência passiva, onde a parte interessada precisa requerer a informação à Administração Pública.

No município de Curitiba a alteração do Decreto nº 1.135/2012 o qual está em andamento, regula a participação social por meio do acesso as informações e trará as seguintes atribuições à Controladoria Geral:

- monitorar a aplicação do Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos, notificando os órgãos e entidades se necessário;
- promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública;
- definir, em conjunto com os demais órgãos e entidades integrantes da Administração municipal, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527/2011.

No Portal de Transparência, conforme o Decreto 974/2019, alterado pelo Decreto 452/2022, traz as seguintes competências para CGM:

- gerir e coordenar as atividades afetas ao Portal da Transparência do Município de Curitiba, relativo ao seu funcionamento e à disponibilização

das informações prestadas pelos órgãos e entidades do Município, responsáveis pelos temas publicados.

- acompanhar e monitorar, a classificação do Município de Curitiba em avaliações realizadas por órgãos públicos oficiais de controle, destinadas a medir a efetividade dos municípios brasileiros nas questões de Transparência Pública, realizando o devido encaminhamento aos órgãos e entidades da Administração Municipal para os ajustes que se fizerem necessários ao seu aprimoramento.

A atuação da CGM na gestão do Portal de Transparência será em conjunto com os representantes indicados pelos órgãos e entidades do Município.

❖ Ouvidoria

Conforme art. 5º da Lei nº 15.952/2022, compete a Controladoria Geral a recepção de denúncias.

O **156** é um canal de comunicação entre o usuário e a Prefeitura de Curitiba. Por meio dele pode-se solicitar informações, serviços municipais e outros atendimentos de maneira segura, eficiente e com qualidade.

As demandas registradas no **Canal 156** em que o usuário não é atendido, conforme o esperado, são recepcionadas no Portal **Curitiba-Ouve**, que é uma ferramenta de Governança da Prefeitura de Curitiba para o aprimoramento dos sistemas de controles e transparência da administração, e enviadas à CGM.

Atualmente a CGM está recebendo também do canal **Curitiba-Ouve**, denúncias anônimas para avaliação e posterior encaminhamento ao órgão competente para manifestação.

Há tratativas para um canal exclusivo da Controladoria Geral do Município de Curitiba.

ANEXO IV – Fatores considerados no planejamento

Dentre os fatores relevantes na execução dos trabalhos, que devem ser considerados no planejamento, destacamos os seguintes:

- Obrigações legais;
- A origem da demanda e o objetivo do trabalho a ser realizado;
- Missão e objetivos estratégicos da entidade;
- Política e dos instrumentos de gestão de riscos da entidade;
- Atividades operacionais, sistemas corporativos e controles internos da entidade;
- As providências tomadas em relação a recomendações em atividades anteriores.
- As manifestações de órgãos de controle externo, órgãos concedentes, Ministério Público, processos administrativos e judiciais de apuração de fatos a respeito do objeto auditado.

Todos esses fatores impactam na definição da extensão do objeto, procedimentos e técnicas que serão aplicados para que se atinjam os objetivos propostos.

Para a elaboração do Plano de Atividade da CGM, além dos fatores internos descritos neste documento, tais como nível hierárquico, estrutura, recursos, acessos, normas internas e outras limitações, considera-se:

1. A gestão de riscos de responsabilidade de cada órgão: A principal finalidade é garantir que os trabalhos e esforços da equipe se concentrem nos processos, atividades, serviços, mais suscetíveis a ameaças que possam afetar o alcance dos objetivos do órgão ou entidade.
2. Seleção dos trabalhos: Relatórios, Auditorias internas, Recomendações dos órgãos de controle, já efetuados pelos órgãos em períodos anteriores.
3. Aplicação de outros critérios de avaliação de riscos complementares, para refinar e verificar a amostra, tais como os exemplos abaixo listados:

- Incluído no Plano Anual de Fiscalização - PAF/TCE-PR vigente;
 - Empresas incluídas no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)
 - <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=no&direcao=asc>
 - Contratada em processo de recuperação judicial, conforme relacionado em lista divulgada pela Junta Comercial do Paraná;
 - Contratada relacionada em cadastro de empresas inidôneas divulgada no site da Controladoria Geral da União;
 - Empresa recém-criada conforme consulta à site da Receita Federal do Brasil;
 - Contratada cujo Capital social seja inferior a 10% do total dos contratos mantidos junto ao Município;
4. Ciclo de atividades por área / contrato ou outra classificação, para evitar atividades sobre o mesmo objeto. Para esse item poderão ser suprimidos avaliações já realizadas relativo a contratos de mesma natureza ou semelhantes. Faz-se necessário esclarecer que os dados, análise e avaliação efetuada pela Controladoria Geral do Município tem a finalidade de fundamentar a seleção dos trabalhos. Observa-se, no entanto, ainda que os trabalhos da CGM venham a contribuir, esses não se confundem ou substituem a gestão ou gerenciamento de riscos da organização, de responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades.

Gerenciamento de riscos: a auditoria interna deve assistir à organização mediante a identificação e avaliação de exposições significativas a riscos e monitorar e avaliar a efetividade do sistema de gerenciamento de risco da organização;

(PROAUDI-TCU)

ANEXO V - Limitações

As limitações na execução do PLANCGM, podem-se traduzir nas premissas, restrições e riscos que impactam diretamente na realização das atividades previstas, como a indisponibilidade à equipe da Controladoria Geral do Município aos meios auxiliares e recursos necessários. Dentre essas premissas e restrições:

❖ Independência e objetividade

- Autonomia técnica

Para salvaguardar princípios intrínsecos a atuação dos profissionais da CGM, faz-se necessário garantir-se sua autonomia técnica. Tal autonomia implica em que os servidores possam cumprir suas responsabilidades, livre de interferências, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

- Ausência de situações de conflito de interesses

Considerando princípios de independência e integridade inerentes a atuação do Controlador Geral, bem como, de seu corpo técnico, deverá abster-se de participar de ações ou trabalhos onde sejam identificados potencial ou real conflito de interesses que possam comprometer sua imparcialidade. Insere-se também como situação impeditiva ações em que envolvam participação de cônjuges, parentes até o terceiro grau, pessoas com algum vínculo afetivo, passado ou atual, ou que envolva entidades com a qual manteve-se vinculado profissionalmente nos últimos dois anos. Tais situações, quando ocorrerem, serão devidamente informadas a Chefia a qual está subordinada, declarando impedimento ou suspeição com as devidas justificativas.

- Ameaça ou intimidação

Ocorre quando o profissional é impedido de agir objetivamente devido a ameaças, a pressão psicológica ou a constrangimento, de forma aberta ou velada.

Com o propósito de contornar limitações impostas pela não regulamentação dos trabalhos da Controladoria Geral do Município, no que diz respeito a processos e fixação de prazos, bem como organizar internamente a equipe, prevista no Anexo I - Da Controladoria Geral do Município, para constar em Regimento Interno, conforme proposta, fixar limitações das atuações da CGM, e garantir o respeito a princípios de independência e objetividade inerentes a atuação da CGM, compatível com a legislação municipal vigente e em sintonia com as melhores práticas de governança.

- Acesso a Recursos de Tecnologia da Informação

A evolução da informatização dos processos e procedimentos dentro e fora da municipalidade é acelerada e o volume de dados e informações cresce exponencialmente. Embora este processo traga evidentes vantagens e benefícios, a dificuldade de acesso e de tratamento adequado dos dados e informações gerados constitui-se em um verdadeiro obstáculo para os trabalhos da CGM.

Assim, faz-se necessário a atualização constante de softwares e hardwares, bem como a devida capacitação dos profissionais usuários destas tecnologias. Além disso, a implementações de soluções mais modernas em termos de processamento e gerenciamento de informações permite expandir os horizontes de aplicação da Controladoria Geral, com ganhos de segurança do tratamento e cruzamento de informações em escala e, conseqüentemente de produtividade.

Para agilidade dos trabalhos pela facilitação do acesso à informação, há necessidade de munir a CGM, com os recursos necessários de segurança da informação, acesso e integração de dados.

O eventual não atendimento de um ou mais dos requisitos apresentados não necessariamente inviabiliza a realização das ações previstas, embora não esteja excluída esta possibilidade. Todavia, tais carências converter-se-ão em limitações as ações da Controladoria Geral do Município diretamente afetadas por elas.

As requisições deverão atender, quando possível, todos os servidores lotados na Controladoria Geral do Município.

A evolução tecnológica é um processo constante e inevitável. E é fundamental que as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município acompanhem este fluxo. A informatização dos processos converte-se em ganhos de desempenho nas ações e atividades propostas neste Plano. Para tanto, a fim de contornar obstáculos hoje identificados, a CGM formalizará em documento próprio, após adequado levantamento das necessidades e soluções existentes, as propostas de atualização tecnológica a serem implementadas e as ferramentas necessárias para minimizar as limitações ora apresentadas, sendo a viabilização das mesmas pelos responsáveis da alta administração, imprescindível à consecução dos objetivos do referido plano.

- Acesso à Informação

O principal insumo utilizado nos trabalhos e ações da CGM é a informação. Assim, impedir ou obstaculizar o acesso a dados e informações constitui-se uma limitação aos trabalhos desenvolvidos pela CGM, sujeita às sanções previstas nas normas pertinentes.

O acesso irrestrito a dados gerados pela municipalidade é essencial para o sucesso de todas as atividades exercidas. Situações excepcionais devem ser comprovadas conforme legislação cabível. Assim, faz-se necessário o acesso ao máximo de sistemas possíveis, em especial ao módulo SGP, para geração de relatórios e de dados internos, outros órgãos e abertos.

Da mesma maneira, é relevante que a CGM receba informações relativas a conteúdo de denúncias, fiscalizações e manifestações de órgãos de controle interno e externo, tais como Ministérios Públicos, Tribunais de Contas e órgãos concedentes, e de processos administrativos e judiciais, bem como de condenações.

Também é de suma importância o acesso a sistemas externos, mas que contemplem informações a respeito deste, tais como Tribunal de Contas, Secretaria de Estado e Ministérios e órgãos do Governo Federal.

Além disso, cada trabalho ou ação a ser realizado, necessitará obrigatoriamente de acesso a informações e dados específicos das Secretarias Municipais ou autarquias e empresas públicas, o que implica no comprometimento dos gestores e responsáveis em permitir os acessos e disponibilizar tempestivamente os dados e informações solicitados.

A Controladoria Geral do Município encaminhará em protocolo próprio a solicitação ao órgão pertinente para o acesso preliminar de dados e informações necessários ao desenvolvimento das ações propostas neste Plano de Atividade.

- Estrutura

Atualmente a Controladoria Geral do Município conta com 9 profissionais. É evidente que um dimensionamento mínimo de pessoal se constitui também em limitação dos trabalhos pela CGM.

O PLANCGM ora apresentado, bem como o cronograma de ações constante no mesmo, considera a equipe e recursos hoje existentes. Porém, trabalhos não previstos no mesmo, bem como pela urgência em que se apresentam, costumam consumir consideráveis horas de trabalho da totalidade da equipe, o que inevitavelmente compromete o cronograma apresentado, pelo que, foram estabelecidos requisitos para admissibilidade de demandas extraordinárias a seguir.

- Requisitos para a atuação e de admissibilidade de demandas extraordinárias

As demandas extraordinárias se darão em casos excepcionais e por demanda deliberada pelo Controlador Geral do Município.

Além do acesso às informações e condições descritas nos tópicos “Fatores considerados no planejamento e na elaboração do Plano”, são requisitos para atuação nas atividades da CGM previstas neste Plano e admissibilidade de demandas extraordinárias.

A autorização se dará por meio de Portaria Conjunta, ou outro documento equivalente, ou através de ato expedido pelo Chefe do Executivo Municipal.

No caso de demanda extraordinária, a solicitação, através de ofício do dirigente do órgão demandante, contendo a origem da demanda, de acordo com o interesse público e devidamente justificada, anexando a respectiva avaliação de risco, exposição dos indícios de irregularidades, se houver, ou atendimento à demanda ou manifestação de órgãos do Controle Interno, Controle Externo, Ministério Público, anexando a íntegra das manifestações.

Quando de demanda extraordinária, a solicitação será avaliada pela unidade responsável, pelo acompanhamento do objeto e aprovada pelo dirigente da CGM, que apresentará as condições mínimas para a realização.

A atuação da CGM fica condicionada ainda:

- Ao Acesso tempestivo a todas as informações relacionadas ao objeto, necessárias a realização do trabalho, na forma útil à equipe de Auditoria. Forma útil se remete ao formato e organização que os dados e informações são disponibilizados frente ao volume a ser processado;
- Em caso de eventuais questões relacionadas a veracidade das documentações, com a possibilidade de seu conteúdo não refletir a realidade dos fatos, bem como materiais incompletos e contraditórios, a CGM ou representante designado, poderá solicitar produção de prova, às

expensas do órgão demandante, ou realizar diligências in loco, com o intuito de sanar qualquer dúvida.

- Necessidade de munir a Unidade executora da CGM e representantes designados com os recursos materiais, equipamentos e outros necessários ao desempenho da atividade.
- Observação: Pode-se solicitar participação dos órgãos demandantes, quando for o caso, para custear as despesas de locomoção, alimentação, instalações, materiais, emissão de certidões, documentos e outros que se fizerem necessários.

No caso de demanda extraordinária, a solicitação será avaliada pelos profissionais da Controladoria Geral do Município e aprovada pelo Controlador Geral do Município.

Na admissão dessas ações, para cada inclusão de uma ação extraordinária se fará a exclusão de uma ação planejada e programada anteriormente no Plano com o intuito de evitar prejuízos ao cronograma inicial, uma vez que o acúmulo de trabalho pode não ser suportado pela equipe de profissionais - Estrutura de Pessoal.

ANEXO VI – Cronograma 2022 - 2023

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Acompanhamento da execução orçamentária (RREO)		x		x		x		x		x		x
Acompanhamento da observância dos limites constitucionais e de gestão fiscal, conforme legislação vigente (RGF e RREO)						x				x		
Acompanhamento das Ações do representante do controle interno do órgão gestor quanto ao funcionamento do Conselho de Saúde		x					x					
Acompanhamento das medidas tomadas para a regularização de áreas e imóveis da Curitiba S/A à disposição do Município de Curitiba					x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhamento das publicações no site do TCE/PR (Diário Eletrônico, matérias e eventos).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhamento diário dos boletins, diários, publicações, acórdãos e notícias da PMC, TCU, TCE, CGU e CGE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhamento do cumprimento da Agenda de Obrigações (site do TCE/PR), notificação dos responsáveis, nos casos de descumprimento dos prazos (e-mail)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO					x				x			
Acompanhamento do funcionamento do Conselho do FUNDEB e cumprimento dos limites na aplicação dos recursos					x	x						
Acompanhamento dos pagamento de aportes para cobertura do déficit atuarial na forma apurada no laudo atuarial e dos parcelamentos das dívidas.							x					
Acompanhamento e análise dos Termos de Fomento, de Parceria e de Colaboração cadastrados no Sistema Integrado de Transferências - SIT do TCE/PR		x		x		x		x		x		x
Acompanhamento e encaminhamentos relativos às recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR e registradas no Histórico de Obrigações decorrentes de Decisões do TCEPR (endereço	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

eletrônico: https://www1.tce.pr.gov.br/servicos/													
Acompanhamento, análise e encaminhamentos relativos às Demandas e Apontamentos Preliminares de Acompanhamento (APA's) recebidas do TCE/PR pelo Controlador Geral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar as alterações e manter atualizados os cadastros dos Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno dos órgãos da Adm. Direta e Indireta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Atualização de Manual de Instruções das Obrigações Trabalhistas - Súmula 331 TST			x	x									
Atualização de Manual de Orientações para Liquidação da Despesa e Fiscalização de Contratos							x	x	x	x	x	x	x
Atualização do Guia de Orientações e Checklist adicional para Gestores e Fiscais de Contratos							x	x	x	x	x	x	x
Atuar de forma preventiva para o próximo ano (2023) propondo melhorias no Portal da Transparência, conforme divulgação do ITP.					x	x	x	x					
Auxílio e acompanhamento na identificação e avaliação dos riscos (órgão selecionado)						x	x	x	x				
Auxílio na elaboração do Plano de Integridade (órgão selecionado)										x	x		
Avaliação da implementação de Due Diligence - elaboração de formulário de pesquisa/entrevista sobre o impacto da recepção e execução da norma				x	x			x		x	x		
Avaliação e implementação de rotinas para unificar junto ao IMAP as demandas aos órgãos para a avaliação e o acompanhamento do cumprimento do Plano de Governo e das metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO								x	x				
Avaliação e implementação de rotinas no sistema CONECTA, junto ao IMAP e SAMPTI, para a execução e avaliação dos planos setoriais dos agentes de controladoria e representantes do controle interno				x	x								
Avaliar as respostas dos formulários encaminhados - IN 002/2023 - CGM e propor ações da CGM					x	x	x			x	x	x	

Capacitação dos Agentes de Controladoria				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitação dos servidores que trabalham diretamente na recepção de pedidos de informação (LAI)					x	x	x	x	x	x	x	x
Construção de planos de ação em conjunto com os representantes designados lotados em cada órgão	x	x	x	x	x	x						
Cursos inerentes as áreas de atuação da CGM: <i>Compliance</i> , Controle Interno, Transparência, Ouvidoria. (mínimo 40 Horas)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Definir, planejar, executar a política de informação e tecnologia do município relativa ao portal da transparência e expedir normativos, conforme Decreto 974/2021 alterado pelo Decreto 452/2023					x	x	x	x	x	x	x	x
Disponibilização dos links dos formulários e acompanhamento do cumprimento das instruções normativa expedidas pela CGM, com emissão de relatórios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboração de Checklist's, Manuais e/ou Roteiros de Verificação relativos a prestação de contas					x	x						
Elaboração de Instruções Normativas , Guias, materiais complementares para orientação dos Agentes de Controladoria	x	x								x	x	x
Elaboração de Manual para Agentes de Controladoria				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboração do manual ou cartilha para os servidores municipais de Curitiba, que trabalham diretamente com a recepção dos pedidos de informação.								x	x	x		
Elaboração do relatório anual das atividades e resultados dos acompanhamentos realizados - Exerc. 2022	x	x	x									
Encontros Gestores e Conselhos de Direitos (FAS)				x	x							
Encontros presenciais e atendimento virtual para auxiliar os agentes de controladoria e representantes de controle interno em dúvidas referente às demandas do Controle Externo e da Controladoria Geral.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Solicitação ao órgão gestor para Envio e Levantamento da legislação e contratos (planejamento, execução e fiscalização), entrevistas e elaboração dos formulários padrão referentes aos Programas de Mobilidade Urbana sustentável de Curitiba e Programa					x	x	x	x	x			

de Riscos Climáticos Bairro Novo do Caximba, financiados pela AFD, BID e NDB													
Estudo das plataformas/adaptações para o Formulário de Implementação de Verificação Prévia de Fornecedores	x	x											
Grupo de trabalho _ FAS/CGM/SMS/SME/PGM	x	x	x	x	x								
Inclusão dos temas levantados em reuniões e entrevistas - Revisão do Manual													
Monitoramento da implementação das ações pelos órgãos participantes								x	x				
Monitorar a aplicação do regulamento da LAI, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos, notificando os órgãos e entidades se necessário.							x	x	x	x	x	x	
Monitorar o cumprimento e prestar informações relacionadas ao Plano de ação do Programa Time Brasil.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Orientação e comunicação para os representantes de controle interno do órgão gestor para aplicação dos formulários e apresentação dos relatórios referentes aos Programas de Mobilidade Urbana sustentável de Curitiba e Programa de Riscos Climáticos Bairro Novo do Caximba, financiados pela AFD, BID e NDB								x	x	x			
Participação em eventos/reuniões e monitoramento do cumprimento das obrigações													
Realização do Curso de Ouvidoria 160h. A Certificação em Ouvidoria, é concedida pela Ouvidoria-Geral da União (OGU), da Controladoria-Geral da União (CGU), em parceria com Escola Nacional de Administração Pública (Enap)													
Recepcionar e avaliar os Planos Setoriais de Atividades dos Agentes de Controladoria, se atendem ao disposto na IN 002/2023 - CGM e acompanhar a execução dos mesmos, por meio da avaliação dos Relatórios Semestrais e Anuais a serem encaminhados.			x	x	x								
Responder contraditórios, consultas e representações LLCA, LGPD, LAI, Lei anticorrupção, PAR	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Responder denúncias e/ou manifestações dos usuários dos serviços públicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verificação da compatibilidade dos dados enviados ao Tribunal em relação ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) com os sistemas do Município - demonstrações contábeis e os relatórios de execução orçamentária (RREO) e gestão fiscal (RGF)					x	x	x	x	x	x	x	x
Verificar a conformidade dos procedimentos com o disposto na Instrução Normativa TCE/PR nº 156/2020										x		
Visita técnica, avaliação e relatório – implantação de nova rotina de fiscalização em apoio ao órgão gestor - Armazéns da Família situados na Região Metropolitana de Curitiba. Ao todo serão nove unidades: Campo Magro, São José dos Pinhais, Colombo, Pinhais, Tunas do Paraná, Quitandinha, Mandirituba, Agudos do Sul, Bocaiúva do Sul.			x	x	x							

Total Geral

Termo de abertura de Auditoria

ATO DE AUTORIZAÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA: _____

A Controladoria Geral do Município de Curitiba, e a [ÓRGÃO AUDITADO] celebram o presente TERMO DE ABERTURA DE AUDITORIA, o qual estabelece o escopo dos trabalhos e ações de auditoria a ser realizado e demais providencias.

1. Conforme ATO DE AUTORIZAÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA, são objetivos específicos da ação de auditoria:
 - a. Xxx
 - b. Xxx
 - c. Xxx
2. A equipe de auditoria da Controladoria Geral do Município de Curitiba será representada pelos seguintes servidores:
 - a. XXX
 - b. XXX
 - c. XXX
 - d. XXX
 - e. XXX
3. A [ÓRGÃO AUDITADO] designa os seguintes servidores para o atendimento das demandas da equipe de auditoria:
 - a. Xxx
 - b. Xxx
 - c. Xxx
4. São atribuições da Controladoria Geral do Município de Curitiba no atendimento aos objetivos específicos da ação de auditoria:
 - a. Organizar e executar as ações de auditoria tendo em vista as diretrizes do Regimento Interno da CGM e adotando as técnicas e procedimentos adequados e com respeito aos princípios de integridade, objetividade, confidencialidade e competência;

- b. Guardar sigilo dos dados e informações, classificadas como sigilosas nos termos da legislação vigente, as quais tiver acesso, salvo para a indispensável comprovação de apontamentos de auditoria.
 - c. Emitir Requisição de informações e documentações, definindo os prazos para seu cumprimento.
 - d. Elaborar o relatório preliminar de auditoria e o relatório final de auditoria.
 - e. Realizar reunião de apresentação dos relatórios preliminar e final de auditoria, prestando os esclarecimentos pertinentes quanto ao seu conteúdo.
 - f. Analisar as manifestações apresentadas em resposta ao relatório preliminar de auditoria
 - g. Informar a autoridades superiores, através de procedimento ou documento próprio, quando verificado ato ou procedimento que possa resultar em iminentes danos ao erário ou demais irregularidades constatadas durante a realização de ação de auditoria que devem ser objeto de adoção de ações para imediata correção.
5. São atribuições do órgão responsável pelo objeto no atendimento aos objetivos específicos da ação de auditoria:
- a. Disponibilizar os processos, documentos, dados e informações indispensáveis a realização das ações de auditoria, preferencialmente por meio digital e em formato que possibilite o processamento das informações para análise.
 - b. Conceder livre acesso a dependências quando necessário para realização das ações de auditoria.
 - c. Conceder acesso para consulta de dados e informações em sistemas eletrônicos de dados de uso da entidade.
 - d. Responder tempestivamente a indagações e questionamentos da Controladoria Geral do Município sobre assuntos relacionados ao escopo da ação de auditoria.
 - e. Informar sobre atos, situações ou eventos relevantes ligados a entidade objeto da auditoria ou em relação a algum elemento de seu escopo

São informações relevantes:

- Informações e medidas tomadas em auditorias anteriores.
 - Manifestações de órgãos de Controle Interno, Externo, Ministério Público, ou outro órgão fiscalizador, sobre o objeto e área auditados.
 - Denúncias ou representações a que teve acesso para apuração ou manifestação.
- f. Providenciar local, recursos e agendar as reuniões para apresentação inicial para o planejamento da auditoria e dos resultados contidos nos Relatórios Preliminar e Final a serem realizadas pela Controladoria Geral do Município.
- g. Responder, no prazo de 30 dias, ao conteúdo do relatório preliminar de auditoria, informando acerca das ações mitigadoras ou atenuadoras adotadas pelo órgão em relação aos achados.
- h. Colaborar com a CGM, fornecendo dados e informações, na realização das ações de monitoramento das respostas oferecidas a apontamentos do relatório de auditoria.
- i. Disponibilizar servidores para concessão entrevistas quando couber
- j. Conceder acesso a prédios e/ou outros equipamentos públicos sob sua responsabilidade, quando couber, para servidores da Controladoria Geral do Município, para realização de diligência in loco
- k. Disponibilizar para uso dos servidores da CGM, conforme solicitação e quando imprescindível para eficiência da ação de auditoria, estação de trabalho, impressora, scanner e demais equipamentos dentro de suas dependências
- l. Providenciar, às próprias expensas, conforme solicitação da CGM, a produção de provas em eventuais questões relacionadas a veracidade das documentações, com a possibilidade de seu conteúdo não refletir a realidade dos fatos, bem como materiais incompletos e contraditórios,
6. O eventual não cumprimento de uma ou mais atribuições do órgão auditado será registrado como ressalva, ou restrição, nos Relatórios de Auditoria

7. O teor dos relatórios preliminar e complementar será levado a conhecimento do Responsável pelo Controle Interno junto ao órgão responsável pelo objeto auditado, para as providências necessárias, inclusive de comunicação ao TCE conforme legislação e normas daquela Corte, especialmente quanto ao conteúdo da prestação de contas do município.
8. O prazo para realização da auditoria é de xxx dias. O prazo terá início com a efetiva disponibilização dos documentos e acessos solicitados.
9. As ações de inspeção, entrevistas, e outras atividades que necessitem ser realizadas nas dependências do órgão ou de execução do objeto auditado, serão informadas com até três dias de antecedência para as providências necessárias à realização das atividades, pelo órgão responsável.

Curitiba, ____ de ____ de _____

<Nome>

<Responsável pelo órgão auditado>

<Cargo>

<Cargo>

Controladoria Geral do Município

<Órgão auditado>

Requisição de informações e documentações

Requisição nº ____/____

Curitiba, __ de __ de ____

Senhor/Senhora

<Nome do responsável pelo órgão/entidade>

<Cargo>

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições fundamentadas pela Lei Municipal nº 15.952/2022 e, considerando o estabelecido na <PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DA AUDITORIA> que autoriza a realização de auditoria objetivando <OBJETIVOS ESPECÍFICOS CONFORME PORTARIA> e a imprescindibilidade das informações e documentações para o andamento dos trabalhos de auditoria realizados SOLICITA a disponibilização das informações e documentações abaixo elencadas:

1. <Detalhar as informações/documentos, período abrangido e formato>
- 2.
- 3.

As informações e documentações apresentadas nesta requisição deverão ser encaminhadas a equipe de auditoria no prazo de 15 dias, prorrogáveis por igual período mediante expressa justificativa, acompanhadas de identificação dos responsáveis pela informação, devendo ser justificados os casos de não atendimento.

Atenciosamente,

<Nome>

<Cargo>

Controladoria Geral do Município

Ciente em ____/____/____

Folha de ocorrências

Folha nº ____/____

Curitiba, ____ de ____ de ____

Senhor/Senhora

<Nome do responsável pelo órgão/entidade>

<Cargo>

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições fundamentadas pela Lei Municipal nº 15.952/2022 e, considerando o estabelecido na <PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DA AUDITORIA> INFORMA das seguintes <inconformidades / ilegalidades / irregularidades> identificadas no decorrer do citado trabalho:

1. <Descrição da ocorrência, identificando a situação, frequência em que a situação ocorre, valores envolvidos e os efeitos provocados pela situação>
- 2.
- 3.

Recomendamos que seja apresentado a esta Controladoria Geral do Município no prazo de 15 dias, prorrogáveis por igual período mediante expressa justificativa, o Plano de Ação e demais encaminhamentos adotados a fim de corrigir a <inconformidade / ilegalidade / irregularidade> apurada, <ressarcir o eventual dano ao erário> e evitar ocorrências semelhantes.

Atenciosamente,

Ciente em ____/____/____

<Nome>

<Cargo>

Controladoria Geral do Município