



2024

Plano de Atividades

Controladoria Geral
do Município



CURITIBA

Controlador Geral

DANIEL CONDE FALCÃO RIBEIRO

Superintendente-Executiva

ELIANE REGINA TITON HOTZ

Assessoria de Gabinete e Transparência

SUELI FARTO VALGRANDE AUGUSTO

ADRIANA SILVA DE OLIVEIRA

Equipe de Apoio Técnico

MARCIA REGINA BRAGA LUZZI

Equipe de Projetos

MARIA LUÍSA ALTOÉ NIEWEGLOWSKI

NATÁLIA CALDAS REIS DA PAIXÃO

RENATA FERREIRA DE OLIVEIRA

Coordenadoria de Integridade e Conformidade

ROSILENE BERTON PASCHOALIN

GABRIEL HENRIQUE AZEVEDO NOBRE

Coordenadoria de Controle Interno

SIDINÉIA SIMONE RODRIGUES GRIEBELER

Gerência de Auditoria

CLAUDIA BARROS DA COSTA

MARCOS ARNALDO ALVES DA COSTA

THIAGO ANTONIO ACORDI

Estagiários

ALLAN CHARLES SANTOS DE ALMEIDA

GABRIELLA GARCIA

PEDRO DE QUEIROZ SEVEGNANI

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	01
1.1 Dos objetivos	02
1.2 Das diretrizes	02
1.3 Da seleção dos trabalhos	03
2. DAS AÇÕES DO PLANO DE ATIVIDADE PARA 2024	04
2.1 Da descrição e cronograma das ações	06
3. DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA	22
4. DAS ORIENTAÇÕES E PLANO DE ATUAÇÃO PARA 2024	23
4.1 Da atuação descentralizada	23
4.2 Do Plano Setorial de Atividades dos Agentes de Controladoria dos órgãos da Administração direta	25
ANEXO 1 - Da Controladoria Geral do Município	27
ANEXO 2 - Limitações na execução do Plano de Atividades	32
ANEXO 3 - Fatores considerados no planejamento	37
ANEXO 4 - Gerenciamento de Riscos em 7 (sete) passos - Versão Resumida	39
ANEXO 5 - Dos modelos de papéis de trabalho	48
ANEXO 6 - Dos processos e atividades da controladoria geral do município	62
ANEXO 7 - Da Auditoria Interna	61
ANEXO 8 - Oferta de atividades para a Formação Continuada	67

Versão revisada e atualizada (out/2024).

1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Curitiba – CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal, está vinculada diretamente ao gabinete do Prefeito. Criada em abril de 2022, com a finalidade de coordenação e supervisão técnica dos sistemas de controle interno, de auditoria interna, de transparência, de ouvidoria e de integridade e conformidade cuja missão, visão, valores, estrutura organizacional, competências e forma de atuação (Anexo 1) estão definidas na Lei Municipal n.º 16.268, de 11 de dezembro de 2023 e no Decreto Municipal n.º 2.386, de 18 de dezembro de 2023.

O Plano de Atividades da Controladoria Geral do Município – PLANCGM integra o processo de planejamento e execução das ações para o exercício do ano de 2024 como instrumento de gestão no cumprimento das atividades de coordenação e supervisão técnica dos sistemas de controle interno e auditoria interna, de transparência e ouvidoria, de integridade e conformidade, com o objetivo de fortalecer o controle exercido pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

O Plano de Atividades foi elaborado em consonância com a legislação vigente e de acordo com as orientações técnicas atinentes à atividade, cujas ações, procedimentos, cronograma e metodologia de trabalho encontram-se especificados neste documento.

Considerando que as ações e o cronograma do PLANCGM consistem em um planejamento de diversas atividades inerentes a cada área de atuação e, atendidas as premissas contidas no Anexo 2¹, no qual consta a possibilidade de, em casos excepcionais e por demanda deliberada pelo Controlador Geral do Município, serem alterados.

1.1 Dos objetivos

Fortalecer o controle primário, inerente a cada órgão e entidade por meio da coordenação e supervisão técnica, visando à organização, difusão,

¹ Ver item Requisitos de Admissibilidade de Demandas Extraordinárias.

orientação normativa, capacitação, assessoramento e consultoria planejadas para avaliar e aprimorar:

- a eficácia dos processos de governança;
- a transparência dos atos;
- os processos de gerenciamento de risco; e
- os controles internos do órgão ou entidade.

1.2 Das diretrizes

A CGM, no planejamento e execução das atividades, observará sua Missão, Visão e Valores e exercerá as suas atribuições legais atuando:

- em conformidade com a política e os princípios da governança pública, especialmente os de integridade, confiabilidade, melhoria contínua e transparência;
- 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 planejamento e assessoramento na operacionalização das atividades descentralizadas, para a melhoria dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança, na coordenação técnica dos Núcleos Setoriais de Controladoria ou dos representantes designados pelos órgãos e entidades sob sua supervisão, no tocante à organização, difusão, orientação normativa e capacitação;
- conforme orientações, recomendações, requisições e matriz obrigacional dos órgãos de controle externo;
- conforme as orientações da Política Municipal de Gestão de Riscos e do Manual de Gerenciamento de Riscos;
- com adoção de recursos de tecnologia da informação, disponibilizados pelo órgão responsável pela gestão de TI do Município, e de forma proporcional e consistente com a natureza, complexidade, estrutura e missão de cada órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal;

- conforme força de trabalho de habilitação técnica disponível, considerando a recente criação do órgão central do sistema de controle interno e publicação de estrutura, e a necessidade de um dimensionamento mínimo de servidores a serem lotados, de forma a assumir gradativamente as competências previstas na lei, bem como o apoio técnico, administrativo e organizacional próprio dos órgãos do Município;
- com a colaboração transitória de servidores com a habilitação técnica que determinada atividade requira, sem prejuízo da lotação originária, mediante requisição;
- considerando em seus planos e atividades a prioridade, relevância e materialidade do objeto, observadas as características e normas internas do órgão ou entidade conforme fluxo procedimental, respeitando o princípio de segregação de funções e conflitos de interesse.

1.3 Da seleção dos trabalhos

As orientações para a seleção dos trabalhos incluídos no PLANCGM encontram-se nos Anexos 3 e 4, que apresentam os fatores considerados no planejamento, nas matrizes obrigacionais dos órgãos de controle interno e externos, na política de gestão de riscos e no Manual de Gerenciamento de Riscos, respectivamente.

Considerando a política e o manual acima referidos, de norma geral, voltados à garantia de atendimento aos objetivos estratégicos de cada órgão e entidade municipal, cabe ao auditor, ao Agente de Controladoria ou ao Representante do Controle Interno adaptar os objetivos e o plano de tratamento ao uso específico, ao tipo de ação sob análise, ao objeto, à extensão e ao alcance.

Dessa forma, a partir dos riscos identificados e priorizados, as ações de fiscalização poderão ser definidas na etapa do *Plano de Tratamento para os Riscos Selecionados do processo de gerenciamento de riscos*.

Tratando-se de uma ação de Auditoria, serão elaboradas questões de auditoria, utilizando-se o modelo da MATRIZ DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA, conforme Anexo 5.

2. DAS AÇÕES DO PLANO DE ATIVIDADE PARA 2024

São ações desenvolvidas pela CGM para o exercício de suas funções regimentais:

I. Ações preventivas:

- Coordenação e supervisão técnica, no tocante à organização, difusão, orientação normativa e capacitação;
- Consultoria e assessoramento.

II. Ações de fiscalização:

- Auditoria interna;
- Acompanhamento;
- Levantamento, verificação ou inspeção;
- Monitoramento estratégico;
- Monitoramento de obrigações e recomendações.

A descrição geral dessas ações está apresentada no Anexo 6.

O processo e as etapas de planejamento, execução e resultados, devem se orientar, no que couber, nas orientações detalhadas no Anexo 7, que trata da Auditoria Interna.

O cronograma deste PLANCGM está organizado por áreas, relativas às macrofunções do órgão central do Sistema de Controle Interno, de apoio técnico e administrativo e Equipe de Projetos.

As ações conjuntas, evidenciando aquelas de coordenação e auxílio, estão informadas no item 2.1, que apresenta a descrição e o cronograma das ações previstas para o exercício do ano de 2024.

2.1 Da descrição e cronograma das ações

ASSESSORIA DE GABINETE E TRANSPARÊNCIA

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	AUXÍLIO
Acompanhar o conteúdo do Site Oficial da Controladoria Geral do Município.		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipe de Apoio Administrativo
Acompanhar os processos que envolvem os contraditórios, as consultas e representações da LLCA, LGPD, LAI, Lei Anticorrupção, PAR.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidades da CGM: Integridade e Conformidade / Transparência e Ouvidoria / Controle Interno
Organizar e acompanhar a participação dos servidores da CGM na realização dos cursos inerentes às áreas de atuação da CGM: Integridade, Compliance, Controle Interno, Transparência, Ouvidoria (mínimo 40 Horas).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerências e Coordenadorias
Assessorar o Controlador Geral no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Integridade e Conformidade / Transparência e Ouvidoria / Controle Interno
Organizar a agenda de compromissos do Controlador Geral e auxiliar no seu cumprimento;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipe de Apoio Técnico
Coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipe de Apoio Técnico
Controlar, fiscalizar e acompanhar a execução e programação das atividades da Controladoria Geral do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidades da CGM: Integridade e Conformidade / Transparência e Ouvidoria / Controle Interno / Superintendência e Equipe de Apoio Técnico
Providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da Controladoria Geral do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidades da CGM: Integridade e Conformidade / Transparência e Ouvidoria / Controle Interno / Superintendência e Equipe de Apoio Técnico
Promover o relacionamento da Controladoria Geral do Município com os demais órgãos e entidades da administração municipal e de outras esferas de governo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Superintendência Executiva
Orientar a organização do acervo documental da Controladoria Geral do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipe de Apoio Técnico

Monitorar o cumprimento das demandas de avaliações de indicadores realizadas por organizações da sociedade civil e órgãos oficiais de controle;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipe de Projetos
Participar de atividades e eventos formativos (fóruns, seminários, cursos, oficinas etc.) sobre temas atinentes à sua área de atuação.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Contribuir com proposições na elaboração do Plano Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Relatório Anual de Atividades da Controladoria Geral do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

8

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	AUXÍLIO
Acompanhar as alterações e manter atualizados os cadastros dos servidores da CGM, dos Agentes de Controladoria e dos Representantes do Controle Interno dos órgãos da Adm. Direta e Indireta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assessoria Administrativa
Disponibilizar <i>links</i> de cursos cuja temática seja inerente à atuação dos servidores da CGM, dos Agentes de Controladoria e dos Representantes do Controle Interno dos órgãos da Adm. Direta e Indireta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assessoria Administrativa / Equipe de Projetos
Executar as atividades de protocolo da Controladoria Geral do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assessoria de Gabinete / Assessoria Administrativa
Manter organizado o cadastro de contatos da CGM e materiais de relacionamento institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assessoria Administrativa
Organizar o processo de viagens (passagens, estadias, relatórios de viagens) quando da participação da equipe da CGM, em eventos externos, bem como encaminhar a respectiva prestação de contas das despesas de viagens.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assessoria Administrativa
Orientar e supervisionar a organização do material de expediente e do acervo documental da Controladoria Geral do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assessoria Administrativa
Coordenar as atividades de gestão, controle, planejamento de despesas e pagamentos de acordo com as orientações da Secretaria de Planejamento, Finanças e Orçamento – SMF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assessoria Administrativa
Acompanhamento das publicações, diários eletrônicos, boletins, acórdãos e notícias da PMC, TCU, TCE, CGU e CGE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Controle Interno / Assessoria Administrativa
Gestão das necessidades junto a GTI/NIT, referente a equipamentos de informática e sistemas informatizados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assessoria Administrativa
Participar de atividades e eventos formativos (fóruns, seminários, cursos, oficinas etc.) sobre temas atinentes à sua área de atuação.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Contribuir com proposições na elaboração do Plano Anual de Atividades, Relatório de Gestão e de Atividades da CGM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assessoria Administrativa

AUDITORIA

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	AUXÍLIO
Acompanhar as visitas técnicas previstas na IN n.º 04/2023-CGM, 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		X		X		X	X	Coordenadoria de Integridade e Conformidade
Atualizar o Manual de Orientações para Liquidação da Despesa e Fiscalização de Contratos.							X	X	X	X	X	X	Equipe de Projetos
Atualizar o Guia de Orientações e Checklist adicional para Gestores e Fiscais de Contratos.							X	X	X	X	X	X	Equipe de Projetos
Atualizar normas e regulamentos referentes à sua área de atuação.								X	X	X			Controladoria Geral
Orientar e comunicar 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	X	X	Coordenadoria de Integridade e Conformidade
Verificar o grau de aderência, dos órgãos e entidades gestoras, às normas relativas à conformidade dos processos de pagamento das contratações relativas aos Programas de Mobilidade Urbana sustentável de Curitiba e Programa de Riscos Climáticos Bairro Novo do Caximba, financiados pela AFD, BID e NDB, de acordo com Instrução Normativa emitida pela CGM. • Análise dos processos Anexos III e IV; • Análise das informações dos Anexos I, II, relatórios parciais e relatório preliminar.		X	X	X	X	X			X	X	X	X	Equipe de Projetos
Elaborar Guias e/ou Roteiros de Verificação.					X	X							Controladoria Geral
Acompanhar a avaliação da Integridade Privada: Fornecedores Classificados com Risco Alto — Monitoramento conforme regulamento de Verificação Prévia de									X	X	X	X	Coordenadoria de Integridade e Conformidade

COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONFORMIDADE

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	AUXÍLIO
Planejar e elaborar orientação normativa com Guia para Implementação de Programas de Integridade, conforme a política de governança e gestão de riscos do Município (Normas e Regulamentos).			X	X	X	X	X	X	X				Equipe de Projetos
Auxiliar na elaboração do Plano de Integridade (órgão selecionado). Realizar o mapeamento e desenho do fluxograma e elaboração de formulário das fases 1 e 2 (Diagnóstico) do Plano de Governança e Integridade – PGI; Realizar o levantamento dos requisitos junto à SMAPTI para serem utilizados como base na criação de processo automatizado e disponibilizá-lo em plataforma web.							X	X	X	X	X	X	Assessoria de Gestão de Riscos / Equipe de projetos
Prestar orientações sobre a governança organizacional para a Fundação de Ação Social e consultoria ao Grupo de Trabalho designado, para implementação de plano de integridade e conformidade (Plano de Integridade).					X	X	X			X	X	X	Assessoria de Gestão de Riscos / Equipe de projetos
Prestar orientações aos agentes de controladoria e representantes do controle interno, sobre os planos de ação no âmbito do PNPC – Plano Nacional de Prevenção à Corrupção, inseridos pelos órgãos e entidades na Plataforma e-Prevenção, gerenciada pelo TCU (Plano de Integridade).									X	X	X		Assessoria de Gestão de Riscos / Coordenadoras
Elaborar Plano de Ação para a instituição de Comitês Internos de Governança, Integridade e Gestão de Riscos, com a participação dos Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno dos órgãos e entidades do Município. Elaborar Minuta de Instituição do Comitê de Integridade e Gestão de Riscos, com base nas análises resultantes da fase de análises do plano de ação (Normas e Regulamentos).							X	X	X	X	X	X	Assessoria de Gabinete
Coordenar a revisão do Código de Ética, com a participação dos Agentes de Controladoria e									X	X	X	X	Assessoria de Gabinete

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	AUXÍLIO
Acompanhar a emissão da Certidão Liberatória.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipe de Projetos
Orientar e supervisionar a atuação do representante designado pela SMF no acompanhamento da execução orçamentária e financeira.		X		X		X		X		X		X	Equipe de Projetos
Orientar e supervisionar a atuação dos representantes designados pelos órgãos: SMF, SME, SMCS, SMAP e SMS no acompanhamento da observância dos limites constitucionais, de gestão fiscal e das restrições legais impostas no período eleitoral, quanto aos aspectos indicados na LRF.		X				X				X			Equipe de Projetos
Acompanhar o cumprimento da Agenda de Obrigações – Exercício Financeiro 2024 (Instrução Normativa n.º 183/2023-TCE/PR).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipe de Projetos
Orientar e supervisionar a atuação dos representantes designados pelos órgãos integrantes do orçamento no acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA, a execução dos programas de governo e o orçamento.	X	X						X					Equipe de Projetos
Orientar e supervisionar a atuação do representante designado pela SMS no acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde (CMS).		X											Equipe de Projetos
Orientar e supervisionar a atuação do representante designado pela SME no acompanhamento do funcionamento do Conselho do FUNDEB, da aplicação dos recursos e do valor da complementação do Valor Anual Total por Aluno (VAAT).		X											Equipe de Projetos
Orientar e supervisionar a atuação do representante designado pela SMF no acompanhamento dos pagamentos de aportes para cobertura do déficit atuarial, na forma apurada no laudo atuarial,		X				X							Equipe de Projetos

3. DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Para a CGM, a formação continuada dos profissionais é estratégia fundamental na melhoria do desempenho técnico e no aperfeiçoamento de seus conhecimentos e habilidades. Portanto, recomenda a capacitação de seus servidores e dos Agentes de Controladoria e Representantes de Controle Interno nas áreas relativas às macrofunções de controladoria, conforme disposto no art. 2º, VI da Instrução Normativa n.º 2, de 1 de fevereiro de 2024.

A recomendação para a participação em eventos formativos, envolvendo temas relacionados ao Controle Interno, Auditoria Interna, Integridade e Conformidade e Transparência e Ouvidoria, tem por objetivo a qualificação, o aprimoramento profissional e a contribuição para a disseminação dos conhecimentos adquiridos junto aos servidores públicos municipais, em apoio às propostas de melhoria de governança junto à Gestão Pública.

Destaca-se que a recomendação para a participação em cursos não se restringe à carga horária mínima estabelecida (40 horas) na Instrução Normativa n.º 2/2024, podendo o servidor aprofundar seus conhecimentos, participando de cursos do seu interesse, que contemplem a melhoria na sua atuação profissional.

Tratando-se das atividades de auditoria interna, as quais demandam a rigorosa observância de padrões, requisitos técnicos e metodológicos, tanto em nível nacional quanto internacional, a formação continuada de auditores internos é indispensável para garantir a qualidade e a eficácia das auditorias.

No Plano Anual de Atividades para 2024, a Gerência de Auditoria incluiu a Trilha de Aprendizagem Temática – Fundamentos da Auditoria Governamental, certificada pela ENAP (Escola Nacional de Administração Pública), com conteúdo programático desenvolvido pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo Ministério da Fazenda.

A execução dessas ações de treinamento dependerá de avaliação pela gestão, que considera fundamental a qualificação da equipe para enfrentar os desafios técnicos e operacionais. O conteúdo da trilha visa proporcionar uma

compreensão ampla do papel e da importância da auditoria, contribuindo diretamente para o aprimoramento dos processos organizacionais e para o fortalecimento da governança pública e corporativa.

Essa abordagem reforça a visão da CGM sobre a importância da formação contínua como estratégia para o desenvolvimento profissional e para a melhoria do desempenho nas atividades de auditoria.

A relação dos cursos indicados pela CGM, na proposta para a formação continuada, encontra-se no Anexo 8, deste Plano.

4. DAS ORIENTAÇÕES E PLANO DE ATUAÇÃO PARA 2024

4.1 Da atuação descentralizada

A Instrução Normativa n.º 1/2024-CGM estabelece 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 Pública Municipal designará, mediante Portaria ou Ato publicado em Diário Oficial, o Agente de Controladoria e respectivo suplente, equipe de apoio ou o Representante do Controle Interno, conforme definidos nessa 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 critérios:

- 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 ao Representante do Controle Interno, designado em cada órgão, subsidiar e apoiar a CGM, mediante 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, de prestação de contas anual do Município e Relatório Anual da CGM, bem como em resposta às demandas do Controle Externo.

A CGM poderá solicitar ao Agente de Controladoria e ao Representante do Controle Interno o envio de respostas em formulários padronizados com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho, sendo expressamente vedado delegar aos responsáveis dos setores avaliados o preenchimento daqueles formulários, devendo manter a guarda dos documentos que embasaram as informações prestadas ou avaliação, em arquivo digital, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de forma que se possa comprovar a veracidade das informações.

Os Agentes de Controladoria e Representantes do Controle Interno que atuam junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal informarão para conhecimento da CGM o número do protocolo eletrônico – Sistema SUP, dando acesso ao conteúdo dos relatórios de controle interno, auditoria, recomendações e outros relatórios emitidos em razão de sua atividade, no prazo de 5 (cinco) dias.

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

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 no 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 necessários ou exigíveis no âmbito da competência e abrangência do órgão em que atua.

4.2 Do Plano Setorial de Atividades dos Agentes de Controladoria dos órgãos da Administração Direta

A Instrução Normativa n.º 2/2024-CGM estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano Setorial de Atividades, referente ao exercício de 2024, 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 referente ao exercício de 2024, conforme diretrizes e prazos estabelecidos na Instrução Normativa n.º 2/2024.

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

I - atender às demandas da Controladoria Geral do Município – CGM;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e orçamento, com periodicidade mínima quadrimestral;

III - acompanhar o atendimento às demandas e diligências recebidas dos órgãos de controle externo quanto aos prazos e esclarecimentos prestados;

IV - monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;

V - monitorar a celebração de parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSCs) amparadas nos dispositivos legais Lei Federal n.º 13.019/2014, Decreto Municipal n.º 1.067/2016, Resolução n.º 28/2011-TCE/PR e Instrução Normativa n.º 61/2011-TCE/PR, encaminhar à CGM a relação de parcerias firmadas no mês, acompanhar o cumprimento dos procedimentos e prazos das prestações de contas e realizar as análises solicitadas pela CGM;

VI - participar de cursos e eventos de aperfeiçoamento técnico, com cumprimento mínimo de 40 horas anuais de capacitação por servidor, priorizando a participação em cursos e eventos promovidos pela Controladoria Geral do Município, Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP e Escola de Gestão Pública do TCE/PR – EGP.

VII - elaborar Relatórios de Atividades, sendo: Relatório Semestral de Atividades (período de janeiro a junho) — Até 15 de julho de 2024; e Relatório Anual de Atividades (período de janeiro a dezembro) – Até 15 de fevereiro de 2025;

VIII - no prazo de 5 (cinco) dias da emissão dos Relatórios de Atividades, os Agentes de Controladoria darão conhecimento à CGM, nos termos do § 2º art. 4º da Instrução Normativa n.º 1/2024-CGM, com a ciência do titular do órgão.

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

ANEXO 1 - Da Controladoria Geral do Município

Atualmente, além da Equipe de Apoio Técnico e da Equipe de Projetos, a CGM tem sua atuação organizada em quatro (4) unidades de trabalho interno, conforme apresentado na Figura 1.

Figura 1 – UNIDADES DE TRABALHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Fonte: CGM, 2024.

Missão

Promover o fomento da Transparência e da Integridade, aprimorar os controles da gestão, mediante orientação e supervisão técnica dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Visão

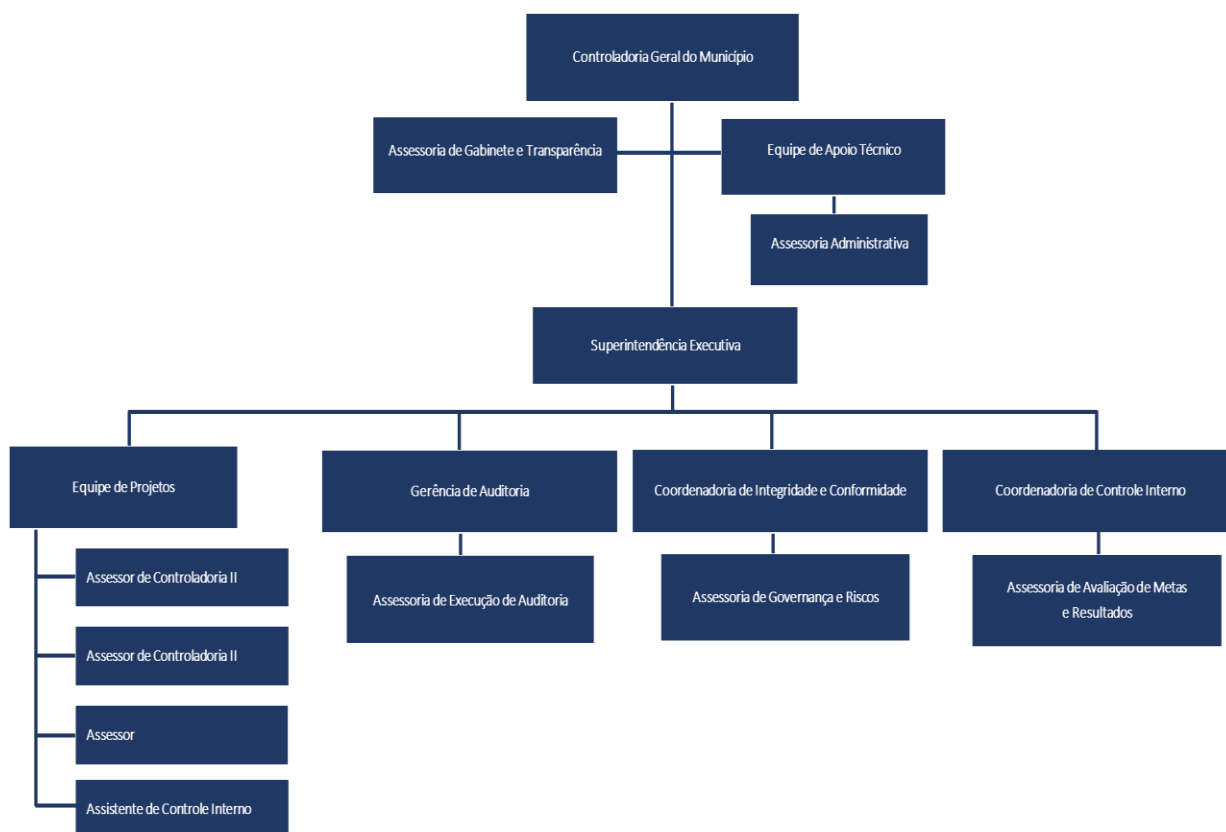
Ser reconhecido pela sociedade como órgão comprometido com a ética, a transparência e a eficiência na administração pública.

Valores

- Ética
- Integridade
- Transparência
- Respeito
- Diálogo
- Inovação
- Eficiência

Estrutura Organizacional

O Decreto Municipal n.º 2.386, de 2023, dispõe sobre a estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Controladoria Geral do Município de Curitiba.



Fonte: CGM (2024)

Fundamentação Legal

Os trabalhos previstos no PLANCGM, bem como as demais atividades executadas por esse órgão, são conduzidas, entre outras, pelas legislações e normativas e suas alterações, sem prejuízo das demais regulamentações aqui não elencadas ou de inovações legais e jurisprudenciais que venham a surgir no decorrer da vigência deste documento.

1. Normas relacionadas à Estrutura da Unidade:

- **Lei Municipal n.º 16.268**, de 11 de dezembro de 2023 - Dispõe sobre a *Controladoria Geral do Município e sobre a Política Municipal de Governança da administração direta, autárquica e fundacional, altera dispositivos das Leis n.º 1.656, de 21 de agosto de 1958; n.º 7.671, de 10 de junho de 1991; da Lei n.º 15.313, de 18 de outubro de 2018; da Lei n.º 16.037, de 23 de novembro de 2022; e revoga o art. 7º da Lei n.º 8.444, de 24 de maio de 1994, e as Leis n.º s 15.952, de 3 de março de 2022, e 15.953, de 3 de março de 2022.*
- **Decreto Municipal n.º 1.981**, de 7 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 n.º 1.656**, de 21 de outubro de 1958 - *Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.*
- **Lei Municipal n.º 7.671**, 20 de junho de 1991 - *Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.*

2. Normas para observância nos trabalhos da CGM:

- **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 5 de outubro de 1988.
- **Lei Complementar n.º 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 n.º 4.320**, de 17 de março de 1964 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços.
- **Lei Federal n.º 14.133**, de 01 de abril de 2021 - Dispõe sobre as Licitações e contratos Administrativos (Nova Lei de Licitação).
- **Lei Federal n.º 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 n.º 12.527**, de 18 de novembro de 2011 - Regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas (Lei de Acesso à Informação).
- **Lei Federal n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 113** - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

3. 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.
- ABNT NBR ISO 31000: 2018 — Fornece diretrizes para gerenciar riscos enfrentados pelas organizações (Processo de Gestão de Riscos).
- ABNT NBR ISO 37001: 2017 — Especifica requisitos e fornece orientações para o estabelecimento, implementação, manutenção, análise crítica e melhoria de um sistema de gestão antissuborno.
- ABNT NBR ISO 37301: 2024 — Especifica requisitos e fornece diretrizes para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar um sistema de gestão de compliance eficaz dentro de uma organização.

ANEXO 2 - Limitações na execução do Plano de Atividades

As limitações na execução deste Plano de Atividades 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 dos meios auxiliares e recursos necessários. Dentre essas premissas e restrições, elenca-se:

1. Independência e objetividade

- **Autonomia técnica:** para salvaguardar princípios intrínsecos à atuação dos profissionais da CGM, frente à sua competência técnica, faz-se necessário que os servidores cumpram suas responsabilidades com autonomia, prezando pela qualidade na execução dos procedimentos, análise, parecer e comunicação dos resultados.
- **Ausência de situações de conflito de interesses:** considerando os princípios de independência e integridade, inerentes à atuação do Controlador Geral e da equipe técnica da CGM, é necessário que esses profissionais se abstenham de participar de ações ou trabalhos nos quais seja identificado potencial ou real conflito de interesses que possam comprometer sua imparcialidade. Insere-se também como situação impeditiva ações 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 2 (dois) anos.
- **Ameaça ou intimidação:** ocorre quando o profissional é impedido de agir objetivamente devido a ameaças, à pressão psicológica ou a constrangimento, de forma aberta ou velada.
- **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 esse processo traga evidentes vantagens e

benefícios, a dificuldade de acesso e de tratamento adequado dos dados e informações gerados constitui-se em um obstáculo significativo para o desenvolvimento dos trabalhos da CGM. Assim, faz-se necessário a atualização constante de *softwares* e *hardwares*, bem como a capacitação dos profissionais para uso dessas tecnologias. A necessidade de implementação de soluções mais modernas em termos de processamento e gerenciamento de informações é real. Entende-se que os avanços nos processos informatizados permitem expandir os horizontes de aplicação dos procedimentos da CGM, com ganhos de segurança no tratamento e cruzamento de informações em maior escala e, conseqüentemente, de maior produtividade.

- **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 em uma limitação dos trabalhos desenvolvidos, situação 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 pertinente. Faz-se necessário, portanto, o acesso ao máximo de sistemas possíveis, em especial ao módulo SGP, para geração de relatórios e de dados internos de outros órgãos, bem como dados 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, bem como receba informações provenientes de processos administrativos e judiciais. Percebe-se ainda a fragilidade de acesso às informações dos sistemas externos, tais como Tribunal de Contas, Secretaria de Estado, Ministérios e órgãos do Governo Federal.

Além disso, conforme disposto na Lei 16.268, de 2023, art.10, incisos I, II e III e seus parágrafos, as ações da CGM que exigem acesso a informações e dados específicos das Secretarias Municipais ou autarquias e empresas públicas são prerrogativas e garantias do Controlador Geral e de servidores no exercício das atribuições da CGM,

devendo os gestores e responsáveis permitirem os acessos e disponibilizarem tempestivamente os dados e informações solicitados.

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

2. Estrutura

Atualmente, a CGM é constituída por uma equipe de 14 profissionais, 1 (um) estagiário de graduação, 1 (uma) estagiária de mestrado e 1 (um) estagiário de doutorado. Torna-se evidente, frente ao crescente aumento de demandas exaradas à CGM, que o dimensionamento mínimo de pessoal, previsto na ocasião da criação da CGM, constitui-se atualmente em limitação para a agilidade na execução dos trabalhos de Controle Interno, Auditoria, Integridade e Conformidade, Transparência e Ouvidoria.

O PLANCGM ora apresentado, bem como o cronograma de ações constante nele, considera a equipe e recursos disponíveis neste ano. Porém, trabalhos não previstos, bem como pela urgência em que se apresentam, costumam exigir consideráveis horas de dedicação e trabalho da equipe, o que inevitavelmente compromete o cronograma apresentado. A partir da situação relatada, foram estabelecidos requisitos à admissibilidade de demandas extraordinárias.

3. Requisitos de admissibilidade de demandas extraordinárias

As demandas extraordinárias se darão em casos excepcionais e com autorização do Controlador Geral do Município.

A solicitação deverá ser formulada por meio de ofício do dirigente do órgão demandante, contendo a origem da demanda, que atenda o interesse público, e a motivação.

À solicitação, devem ser anexadas: a exposição dos indícios de irregularidades, ou outros fatores relevantes que motivaram a demanda, e a

respectiva avaliação de risco, se houver; tratando-se de atendimento à demanda ou manifestação de órgãos do Controle Interno, Controle Externo, Ministério Público, anexar a íntegra das manifestações desses órgãos.

O ofício de solicitação deve conter, ainda, a expressa concordância da autoridade demandante, concedendo o acesso à equipe da CGM às informações e condições descritas neste Plano.

A solicitação será avaliada pela unidade responsável pela realização do procedimento solicitado, que apresentará as condições mínimas para sua realização, e aprovada pelo Controlador Geral.

A execução do procedimento somente se dará após a publicação de Portaria Conjunta firmada pelo Controlador Geral do Município e pelo Titular do órgão ou entidade de origem da demanda, ou por meio de ato expedido pelo Chefe do Executivo Municipal, instituindo o procedimento extraordinário e designando a comissão responsável por sua execução.

A atuação da CGM fica condicionada, ainda:

- ao acesso tempestivo à todas as informações relacionadas ao objeto., por forma útil à equipe de Auditoria. Por forma útil entende-se o formato e a organização em que os dados e informações são disponibilizados frente ao volume a ser processado;
- à possibilidade de solicitação, pela CGM ou representante designado, de produção de prova, às expensas do órgão demandante, ou à realização de diligências *in loco*, no intuito de sanar qualquer dúvida em caso de eventuais questões relacionadas à veracidade da documentação;
- à disponibilização de recursos materiais e humanos para o desempenho da atividade.

OBSERVAÇÃO: quando necessário o custeio de despesas de locomoção, alimentação, instalações, materiais, emissão de certidões e documentos necessários, a CGM solicitará a participação dos órgãos demandantes.

Ao incluir uma ação extraordinária, o Controlador Geral e a equipe de profissionais da CGM reavaliarão as ações previstas no Plano, no intuito de evitar prejuízos ao cronograma inicial.

ANEXO 3 - Fatores considerados no planejamento

Dentre os fatores relevantes considerados no planejamento e na execução dos trabalhos, destacam-se os seguintes:

- obrigações legais;
- a origem da demanda e o objetivo do trabalho a ser realizado;
- a missão e os objetivos estratégicos da entidade;
- a política e os instrumentos de gestão de riscos da entidade;
- as atividades operacionais, sistemas corporativos e controles internos da entidade;
- as providências tomadas com relação às recomendações em atividades anteriores;
- as manifestações dos 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, considera-se:

1. a gestão de riscos de responsabilidade de cada órgão, cuja finalidade é a garantir que os trabalhos e esforços da equipe se concentrem nos processos, atividades e serviços mais suscetíveis a ameaças que possam afetar o alcance dos objetivos do órgão ou entidade;
2. seleção dos relatórios, auditorias internas e recomendações dos órgãos de controle em períodos anteriores;
3. aplicação de outros critérios de avaliação de riscos complementares, tais como os exemplos abaixo:
 - ação incluída 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=nome&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 – CGU;
- empresa recém-criada conforme consulta a site da Receita Federal do Brasil;
- contratada cujo capital social seja inferior a 10% do total dos contratos mantidos junto ao Município.

4. Ciclo² de atividades por função, subfunção, área, contrato ou outra classificação, para evitar que tais atividades recaiam sobre o mesmo objeto.

Faz-se necessário esclarecer que os dados, a análise e a avaliação efetuados pela CGM têm como finalidade fundamentar a seleção dos trabalhos. Destaca-se que, apesar desses trabalhos contribuírem, eles não devem ser confundidos ou substitutivos da gestão ou do gerenciamento de riscos da organização, de responsabilidade dos dirigentes de cada órgãos ou entidade.

[2] O Ciclo de Auditoria compreende as etapas de seleção, planejamento, execução, análise, elaboração de relatório, comentário do gestor, avaliação do órgão emissor do relatório, divulgação dos resultados e monitoramento das ações corretivas.

A seleção deve considerar a atividade contínua de auditoria interna e a necessidade de que todas as áreas ou processos da organização sejam avaliadas em determinado período de tempo (em anos), para a priorização das áreas por critérios relevantes nos planos anuais do órgão. Por exemplo: Utilizando-se o critério de função e subfunção, para abranger todas as áreas organizacionais, espera-se que num horizonte de 4 anos, um mandato, por exemplo, de acordo com os recursos disponíveis, todos os órgãos sob a supervisão da CGM sejam avaliados. (No Primeiro, serão priorizadas as áreas mais suscetíveis aos riscos levantados e oportunidade de melhorias de processos, ou para aqueles que foram requeridas ações específicas por órgãos de controle, concedentes de recursos, ou outros órgãos e entidades que a organização se encontra sob sua jurisdição. No segundo ano e assim sucessivamente até que todas as áreas sejam verificadas, considerando ainda no plano o monitoramento das recomendações e planos de ação decorrentes das auditorias anteriores). Observando-se ainda que para a seleção do objeto e definição do escopo da auditoria deverão ser considerados os ambientes interno e externo da área/função selecionada. No levantamento do ambiente interno devem ser observadas avaliações e outras informações de desempenho do órgão responsável pela gestão dos processos e atividades relativas à função, limites constitucionais e o atendimento de outras obrigações de conformidade mandatória e voluntárias. No levantamento do ambiente externo devem ser consideradas as avaliações de terceiros, como órgãos de controle externo, suas manifestações, recomendações, sanções, avaliação sejam por meio de índices de cumprimento dessas recomendações, adoção de boas práticas, ou por outros índices de desempenho e transparência.

ANEXO 4 - Gerenciamento de Riscos em 7 (sete) passos - versão resumida



PASSO 1	DEFINIR AS RESPONSABILIDADES								
	Definir e comunicar a matriz de responsabilidades do processo de gerenciamento de riscos, permitindo que todos os envolvidos no processo compreendam o fluxo da informação e de responsabilidades.								
RESPONSÁVEL	ALTA ADMINISTRAÇÃO/TITULAR DO ÓRGÃO								
RESULTADO	MATRIZ DE RESPONSABILIDADE/RACI								
	<table border="1"> <tr> <td>R</td> <td>Responsável</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>Aprovador</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Consultado</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Informado</td> </tr> </table>	R	Responsável	A	Aprovador	C	Consultado	I	Informado
R	Responsável								
A	Aprovador								
C	Consultado								
I	Informado								
CONSULTAR	COMPETÊNCIA LEGAL								
	Estrutura organizacional								
	Política de Governança								
	Política de gestão de riscos								

PASSO 2	DEFINIR O OBJETO E FIXAR OS OBJETIVOS
	Seleção do objeto e identificação dos objetivos relacionados, determinando os limites e a aplicabilidade do gerenciamento de riscos para estabelecer o seu escopo, considerando os ambientes interno e externo, os resultados pretendidos e as expectativas das partes interessadas.
RESPONSÁVEL	TITULAR DO ÓRGÃO E GESTOR DE RISCO

RESULTADO	Etapa de Seleção/Identificação do Objeto e Objetivos preenchidos no Inventário de Riscos
-----------	---



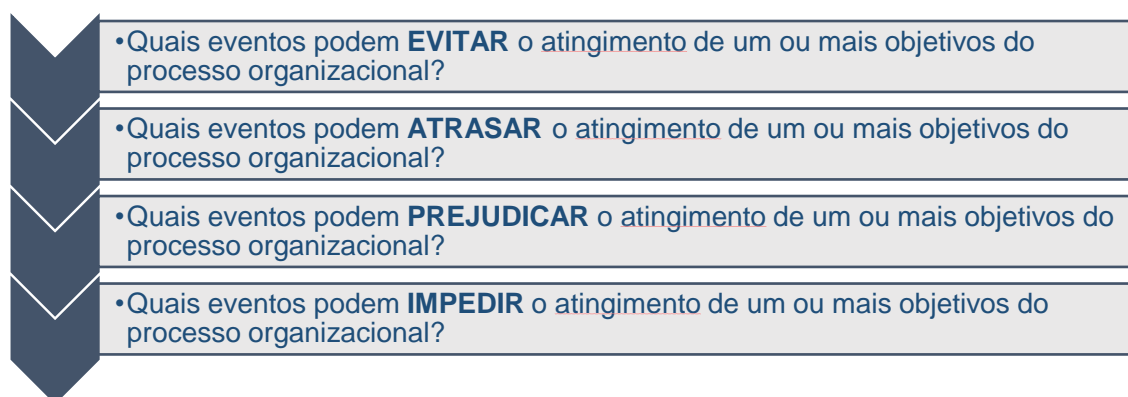
CONSULTAR	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
	Plano Estratégico
	Planos Orçamentários
	Planos Específicos (ex.: Saúde, Educação, Obras, Contratações)

PASSO 3	ESTABELEÇER OS CONTEXTOS EXTERNO E INTERNO
	Determinar os fatores internos e externos a serem levados em consideração, relacionados ao escopo, que possam afetar a capacidade de alcançar os objetivos do gerenciamento de risco, mediante a análise dos ambientes interno e externo.
RESPONSÁVEL	TITULAR DO ÓRGÃO/GESTOR DE RISCOS
RESULTADO	MATRIZ SWOT/FOFA PREENCHIDA

ANÁLISE SWOT/FOFA			
Ambiente Interno		Ambiente Externo	
S (Strengths) Forças (Pontos Fortes) Características internas que representam uma facilidade para o alcance dos objetivos.	1. Experiência	O (Opportunities) Oportunidades (Pontos Fortes) Fatores externos ou situação positiva do ambiente externo que facilite o cumprimento da missão do órgão ou alavanque os resultados pretendidos.	1. Novas fontes financiadoras de projetos
	2. Maturidade organizacional		2. Novas tecnologias
	3. Processos e controles eficientes		3. Mercado em expansão: setor/serviço terceirizado
W (Weaknesses) Fraquezas (Pontos Fracos) Fatores internos ou vulnerabilidades que oferecem risco à execução do objeto e, assim, ao alcance dos objetivos.	1. Falta de pessoal especializado	T (Threats) Ameaças (Pontos Fracos) Fatores negativos ou situações externas sobre as quais se tem pouco ou nenhum controle e que podem trazer dificuldades para o cumprimento da missão do órgão ou resultados pretendidos.	1. Poucas ou nenhuma empresa no mercado/interessada
	2. Restrição orçamentária		2. Mudanças na legislação e regulação do objeto
	3. Processos e sistemas corporativos ineficientes		3. Estagnação de mercado: setor/serviço terceirizado
Ambiente de que se tem controle (sobre decisões e mudanças, por exemplo).		Ambiente de que se tem pouco ou nenhum controle.	

CONSULTAR	ÓRGÃOS E TÉCNICOS HABILITADOS
	Órgãos de controle (interno e externo)
	Órgãos regulamentadores do setor
	Publicações e Técnicos especializados e habilitados (internos e externos)

PASSO 4	REALIZAR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS
	Identificar os possíveis riscos que possam comprometer o atingimento dos objetivos e resultados; analisar suas causas e consequências; avaliar os níveis dos riscos identificados em termos de probabilidade, impacto e nível de confiança dos controles existentes.
RESPONSÁVEL	GESTOR DE RISCOS
RESULTADO	ETAPA PREENCHIDA DO INVENTÁRIO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCO. RISCOS IDENTIFICADOS, RESPECTIVAS CAUSAS, CONSEQUÊNCIAS E NÍVEL DE RISCO.



IMPACTO

MUITO ALTO	10	10	20	50	80	100
ALTO	8	8	16	40	64	80
MÉDIO	5	5	10	25	40	50
BAIXO	2	2	4	10	16	20
MUITO BAIXO	1	1	2	5	8	10
		1	2	5	8	10
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
						PROBABILIDADE

FONTE: Adaptado, TCU.

CLASSIFICAÇÃO NÍVEL DE RISCO				
	BAIXO	MÉDIO	ALTO	EXTREMO
	RB	RM	RA	RE
Entre	0	10	40	80
E	9	39	79	100

CONSULTAR	MELHORES INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS
	Dados históricos de erros, falhas; Canal de denúncias; Relatório de Acompanhamento do Plano Anual de Contratações (planejado X executado); Relatórios de licitações desertas, frustradas, canceladas; Relatórios de desempenho das contratações anteriores; Notificações, multas, histórico de aditivos; Representações, recursos, impugnações; Histórico, jurisprudência, recomendações e demandas acerca dos principais apontamentos dos órgãos de controle externo; Opinião dos responsáveis pela execução dos planos, processos ou atividades e responsáveis pelos riscos, grupos permanentes de discussão formados por técnicos, gestores e fiscais de contratações; e Publicações especializadas.

PASSO 5	TRATAR OS RISCOS
	Definição de quais riscos terão suas respostas priorizadas, levando em consideração os níveis calculados na etapa anterior, e elaboração de plano de tratamento do gerenciamento de riscos, no qual são definidas as medidas de controle necessárias para mitigar os riscos.
RESPONSÁVEL	TITULAR DO ÓRGÃO/GESTOR DE RISCOS
RESULTADO	ETAPA PREENCHIDA DO INVENTÁRIO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCO. RISCOS PRIORIZADOS. PLANO DE TRATAMENTO PARA OS RISCOS SELECIONADOS.

NÍVEL DE RISCO	CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO E TRATAMENTO DE RISCOS
RE	AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO IMEDIATA Nível de risco muito além do apetite a risco.
RA	AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO DE CURTO PRAZO Nível de risco além do apetite a risco.
RM	AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO DE MÉDIO PRAZO Nível de risco dentro do apetite a risco.
RB	AÇÕES DE IMPLANTAÇÃO DE LONGO PRAZO Nível de risco dentro do apetite a risco.

+	+	4	2
C	E		
u	s		
s	t		
t	o		
o			
-	-	3	1
		-	BENEFÍCIO
			+

PRIORIZAÇÃO E TRATAMENTO DE RISCOS NÃO QUANTIFICÁVEIS	
CONTROLE MEDIANO, FRACO OU INEXISTENTE	RISCO RESIDUAL EXTREMO OU ALTO. Tolerância ao risco não é admissível e, portanto, obrigatoriamente, devem ser adotadas ações corretivas com o objetivo de reduzi-lo a Aceitável.
CONTROLE SATISFATÓRIO	RISCO RESIDUAL MÉDIO. Tolerância ao risco é admissível e, portanto, não há obrigação de adoção de ações corretivas.
CONTROLE FORTE	RISCO RESIDUAL BAIXO. Tolerância ao risco é admissível e, portanto, não há a obrigatoriedade de adoção de ações corretivas.



CONSULTAR	<p>UNIDADES OU REPRESENTANTES DE CONTROLE INTERNO DO PRÓPRIO ÓRGÃO E SISTEMAS AUXILIARES (NÚCLEOS JURÍDICOS, DE CONTROLE INTERNO, ADMINISTRATIVO, PESSOAL E FINANCEIROS).</p>
	<p>Órgão responsável pelo processo deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar a necessidade de melhorar os controles internos existentes; 2. Propor novos controles, se necessário, considerando o custo-benefício de sua implementação.

PASSO 6	MONITORAR OS RISCOS
	Acompanhamento da execução do plano de tratamento do gerenciamento de riscos, permitindo que o órgão se certifique quanto ao engajamento das unidades envolvidas na implementação dos controles mitigadores dos riscos, na consecução dos objetivos e na missão do órgão ou entidade.
RESPONSÁVEL	UNIDADES OU REPRESENTANTES DE CONTROLE INTERNO DO PRÓPRIO ÓRGÃO E SISTEMAS AUXILIARES (NÚCLEOS JURÍDICOS, DE CONTROLE INTERNO, PESSOAL, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS)/TITULAR DO ÓRGÃO/GESTOR DE RISCOS

RESULTADO	ETAPA PREENCHIDA DO INVENTÁRIO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCO. MONITORAMENTO DO PLANO DE TRATAMENTO PARA O GERENCIAMENTO DE RISCOS. EMISSÃO DE ALERTA.
-----------	--

PLAN		DO						
DESCRIÇÃO DO PROBLEMA	BREVE DESCRIÇÃO DO PROCESSO	CAUSAS RAÍZES	CONTRAMEDIDA SELECIONADA	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TARGET	TÉRMINO	STATUS
1 2 3 4 5	PONTOS IMPORTANTES							
INDICADORES INFLUENCIADOS PELO PROBLEMA CUSTO TEMPO QUALIDADE SEGURANÇA MEIO AMBIENTE META - DESCRIÇÃO DO OBJETIVO:	FOTOS/CROQUIS							
DIAGRAMA CAUSA EFEITO		CHECK RESULTADOS (OBTIDOS E SATISFATORIOS)						
<pre> graph LR MA[Meio Ambiente] --> P[Problema] M[Máquina] --> P Me[Medida] --> P Mo[Mão de obra] --> P Me2[Método] --> P Mp[Matéria-prima/Material] --> P </pre>								
VALIDAÇÃO DAS CAUSAS RAÍZES (5 Porquês) Por que ocorre o problema? Por que da resposta anterior?		ACT PADRONIZE E TREINE MEMBROS DA EQUIPE:						
PLANO DE AÇÃO								
O QUE?	QUEM?	ONDE?	COMO?	POR QUÊ?	PRAZO	STATUS		

CONSULTAR	GESTOR DE RISCO/TITULAR DO ÓRGÃO/RELATÓRIOS E AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO DO ÓRGÃO
	PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS, INVENTÁRIO DE RISCOS, MAPA DE RISCOS, RELATÓRIOS DE GESTÃO, HITÓRICO DE OCORRÊNCIAS DE GESTORES E FISCAIS.
	Monitorar e garantir que os controles sejam eficazes e eficientes, detectar mudanças que possam requerer revisão dos controles ou plano de tratamento e identificar novos riscos.
PASSO 7	REALIZAR A COMUNICAÇÃO E RELATO

	<p>Informação periódica e tempestiva do processo de gerenciamento de riscos em todas as etapas, com vistas a auxiliar a tomada de decisão com informações atualizadas e manutenção da efetividade e da eficácia das medidas tomadas para o tratamento dos riscos, como, por exemplo, novos riscos identificados, as alterações dos níveis de riscos já identificados pelas respostas implementadas, alterações do nível de confiança dos controles, alterações de processos.</p>
RESPONSÁVEL	TITULAR DO ÓRGÃO/GESTOR DE RISCOS

RESULTADO	RELATÓRIO DE RESULTADOS DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
-----------	---



CONSULTAR	GESTOR DE RISCO/TITULAR DO ÓRGÃO
	<p>O objetivo é informar o desenvolvimento das atividades e os resultados alcançados ao longo de todas as fases para o aperfeiçoamento do gerenciamento de riscos.</p> <p>Devem ser informados, periodicamente e de forma tempestiva, por exemplo, novos riscos identificados, as alterações dos níveis de riscos já identificados pelas respostas implementadas, alterações do nível de confiança dos controles, alterações de processos, entre outros, com vistas a auxiliar a tomada de decisão com informações atualizadas e manutenção da efetividade e da eficácia das medidas tomadas para o tratamento dos riscos.</p>

Fonte: Parte integrante do Manual de Gerenciamento de Riscos em sete passos – Versão Resumida, disponível para download no <https://controladoria.curitiba.pr.gov.br/conteudo/gerenciamento-de-riscos/461>

ANEXO 5 - Dos modelos de papéis de trabalho

Com o objetivo de estabelecer padrões mínimos de qualidade, aplicáveis às atividades de fiscalização realizadas diretamente pelo órgão central de controle interno ou de forma descentralizada pelos Agentes de Controladoria ou Representantes de Controle Interno, nos órgãos e entidades, sob sua supervisão, a CGM inclui neste Plano a seção de modelos de papéis de trabalho utilizados e acrescentará, a qualquer momento, outros criados conforme necessidade.

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 serem realizados e demais providências.

1. Conforme ATO DE AUTORIZAÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA, são objetivos específicos da ação de auditoria:

- a. XXXX
- b. XXXX
- c. XXXX

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, adotando técnicas e procedimentos adequados, respeitando os princípios da integridade, da objetividade, da confidencialidade e da competência;

b. guardar sigilo dos dados e informações, classificados como sigilosos, nos termos da legislação vigente, aos 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 e final de auditoria;

e. realizar reunião de apresentação dos relatórios preliminar e final de auditoria, prestando os esclarecimentos pertinentes ao seu conteúdo;

f. analisar as manifestações apresentadas em resposta ao relatório preliminar de auditoria;

g. informar às autoridades superiores, mediante procedimento ou documento próprio, quando verificado ato que possa resultar em iminentes danos ao erário ou demais irregularidades constatadas durante a realização de ação de auditoria, que devam 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 processos, documentos, dados e informações indispensáveis à realização das ações de auditoria, preferencialmente por meio digital e em formato que possibilite o processamento das informações para análise;

b. conceder livre acesso às dependências quando da realização das ações de auditoria;

c. conceder acesso à consulta de dados e informações em sistemas eletrônicos de dados de uso da entidade;

d. responder, tempestivamente, às indagações e aos questionamentos da CGM sobre assuntos relacionados ao escopo da ação de auditoria;

e. informar sobre atos, situações ou eventos relevantes ligados ao órgão, ao objeto da auditoria, ou relacionado 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. agendamento de reuniões estabelecendo data, local e recursos para a apresentação inicial do planejamento de auditoria e dos resultados contidos nos Relatórios (preliminar e final) a serem realizadas pela CGM;

g. cabe aos órgãos auditados:

- responder, no prazo de 30 (trinta) dias, ao conteúdo do relatório preliminar de auditoria, informando as ações mitigadoras ou atenuadoras adotadas com relação aos achados;
- colaborar com a CGM, fornecendo dados e informações que contribuam com os apontamentos do relatório de auditoria;
- disponibilizar servidores para concessão de entrevista, sempre que necessário;
- conceder o acesso aos servidores da CGM a prédios e/ou equipamentos públicos sob sua responsabilidade, quando necessária a realização de diligência *in loco*;
- disponibilizar, nas dependências do órgão ou entidade, sempre que necessário e solicitado pela CGM, espaço adequado e equipado para a realização do trabalho de auditoria;
- providenciar as suas expensas, quando solicitado pela CGM, para a produção de provas em eventuais questões relacionadas à veracidade das documentações, sempre que conteúdo analisado não reflita a realidade dos fatos ou tenham sido apresentados 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 ao conhecimento do responsável pelo Controle Interno, junto do órgão responsável pelo objeto auditado, para as providências necessárias, inclusive de comunicação ao TCE, conforme a legislação e normas daquela Corte, especialmente quanto ao conteúdo da Prestação de Contas do Município.

8. O prazo para realização da auditoria é de 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 3 (três) dias de antecedência, para que sejam tomadas as providências necessárias à realização das atividades pelo órgão responsável.

Curitiba, ____ de ____ de _____.

Ciente, ____/____/____ _____

<Nome> <Responsável pelo órgão auditado>

<Cargo> <Cargo>

Controladoria Geral do Município <Órgão auditado>

REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES

Requisição n.º ____/____

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 n.º 16.268/2023, 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 à equipe de auditoria no prazo de 15 (quinze) 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, ____/____/____

FOLHA DE OCORRÊNCIAS

Folha n.º ____/____

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 n.º 16.268/2023, e considerando o estabelecido na <PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DA AUDITORIA>, INFORMA as 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,

<Nome>

<Cargo>

Controladoria Geral do Município

Ciente, ____/____/____

EXAME DE CONFORMIDADE DA DESPESA

(OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)

EXAME DE CONFORMIDADE DA DESPESA*							
* Este formulário pode ser adaptado para outros tipos de serviço							
I - INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO							
Órgão/entidade:					Protocolo/Processo Administrativo:		
Edital ou Protocolo de Contratação:					Contrato Nº/Ano:		
Objeto da Contratação:							
Favorecido/Fornecedor:					Valor Total do Contrato:		
Vigência:					Nº da Ficha (SGP-Obras):		
Endereço da Obra ou da prestação de serviço(2)							
II - DADOS DA DESPESA							
Período da Medição				Data da Medição	Data do Atesto	Nº Nota Fiscal	
Valor total da Medição						Data da Nota Fiscal	
Empenho/Ano	Valor da Medição/Pagamento	Fonte do Recurso	Data do Empenho	Data do Pagamento	Observações/Valor de Glosa/Desconto Contratual		
Item	III - DO EXAME				SIM	NÃO	NÃO APLICÁVEL
1	Foram preenchidos todos os campos dos itens I e II deste formulário?						
2	A Ordem de Serviço/Autorização foi emitida antes da data de início da execução da despesa?						
3	A Nota de Empenho foi emitida antes da data de início da execução da despesa?						
4	A Nota de Empenho encontra-se vinculada ao respectivo Contrato no sistema SGP?						
5	O contratado / fornecedor / favorecido da(s) nota(s) de empenho(s) é o emitente do(s) documento(s) comprobatório(s) da despesa? Caso divergente, discriminar o CNPJ/CPF do favorecido no item 1 das Informações Complementares.						
6	No caso de despesa de exercício anterior, foram apuradas causas e tomadas medidas para evitar novas ocorrências? Informar as medidas adotadas no item 1 das Informações Complementares.						
7	Foi verificada a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica?						
8	O ateste da despesa foi emitido pelo fiscal e gestor formalmente designado para a fiscalização e o acompanhamento da obra ou serviço de engenharia?						
9	Os itens medidos/atestados estão em conformidade com os quantitativos e preços constantes da proposta da empresa vencedora?						
10	No valor requerido para pagamento consta a composição do BDI para os diversos itens previstos na proposta e contrato, distinguindo-se os de mero fornecimento?						
11	Houve reajuste de preços no período da despesa em exame?						
12	Caso a resposta da questão anterior seja positiva, o reajuste foi calculado conforme previsão contratual/aditivo (índice e periodicidade) autorizado pela autoridade competente? Foi realizada medição parcial antes e após a data de aniversário da proposta para o pagamento?						
13	Consta termo de medição no presente processo? (Indicar Fls.). O termo de medição se encontra publicado nos portais de transparência do Município e do TCE/PR?						
14	Houve glosa?						
15	O contrato prevê hipóteses e procedimentos de glosas, compensação, retenção de garantias e de créditos do contratado ou qualquer outra forma de composição do preço para ressarcimento de valores à Administração?						
16	Está anexada a motivação da aplicação da glosa e esta atende ao interesse público e aos princípios da licitação?						
17	Houve aplicação de multa relativa ao período avaliado?						
18	Está anexada a motivação da aplicação da multa? Informar o protocolo no item 1 das Informações Complementares. No caso de não aplicação de penalidade, consta despacho exarado pelo Ordenador de Despesa com fundadas razões concluindo não ter havido prejuízo para o serviço?						
19	Consta autorização para pagamento pelo ordenador da despesa?						
20	O pagamento ocorreu em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos contados a partir do atesto da execução do objeto, após comprovado o adimplemento do contratado de todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas?						
Quanto às contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado (Decreto nº 700, art. 29, § 3º).							
21	No contrato de obras e serviços com mão de obra alocada pela empresa contratada, está incluída cláusula que preveja a realização do pagamento mediante a apresentação dos documentos a seguir, junto às respectivas faturas?						
	Caso a resposta da questão anterior seja positiva, os seguintes documentos foram anexados e foram conferidos pelo setor competente quanto à validade e à autenticidade;						
21a	I - certidão negativa de débitos previdenciários e de terceiros referente ao mês imediatamente anterior;						
21b	II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas;						

21c	III - guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, devidamente quitadas e Relação de Empregados - RE envolvidos na execução do objeto contratado, acompanhadas do respectivo protocolo oficial de envio;			
21d	IV - folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual, com discriminação das verbas pagas;			
21e	V - declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;			
21f	VI - termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, acompanhados do relatório e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF ou outra que vier a substituí-lo;			
21g	VII - declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado; § 1º A declaração mencionada no inciso VII deste artigo deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo de eventual afastamento durante o mês.			
21h	VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;			
21i	IX - regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;			
21j	X - regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.			
22	No caso de ausência de anexação das certidões de regularidades fiscal federal, estadual e municipal ao respectivo protocolo de pagamento, foi concedido e observado o prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por duas vezes, totalizando o prazo máximo de 90 (noventa) dias para a respectiva anexação e, ao final, na hipótese de não regularização, foram tomadas as medidas necessárias ao processo administrativo destinado à rescisão do ajuste? Para as prorrogações, consta decisão motivada da autoridade competente em processo administrativo, mediante solicitação e justificativa do contratado? Indicar o protocolo no campo Informações Complementares.			
23	Houve subcontratação não autorizada na execução contratual, da análise dos documentos e relato do fiscal/gestor?			
24	No caso de subcontratação a execução dos serviços subcontratados atendeu o percentual e à lista de serviços previstos em contrato?			
IV - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
V - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE				
Em face do exame procedido conforme formulário acima, nos termos do artigo 1º, § 2º e artigo 31, §7º da Lei Municipal nº 16.268/2023 e da Instrução Normativa nº 01/2023-CGM, DECLARAMOS A CONFORMIDADE dos procedimentos e documentos apresentados para o pagamento da despesa em exame.				
Nome / Matrícula do Servidor / Assinatura (Representante do Controle Interno ou Agente de Controladoria)				Data
OU				
VI - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE PARCIAL				
Em face do exame procedido, nos termos do artigo 1º, § 2º e artigo 31, §7º da Lei Municipal nº 16.268/2023 e da Instrução Normativa nº 01/2023-CGM, DECLARAMOS A CONFORMIDADE dos procedimentos e documentos apresentados pela Unidade Gestora, relativos aos itens _____ deste formulário e ao período em exame. Em tempo, para ciência e providências quanto ao necessário saneamento para a regularidade da despesa, DECLARAMOS OS ITENS DE CONFORMIDADE NÃO ATENDIDOS _____, detalhados Relatório de Fragilidades e Plano de Ação (modelo constante do Anexo IV do Guia Complementar à Instrução Normativa nº 4).				
Nome / Matrícula do Servidor / Assinatura (Representante do Controle Interno ou Agente de Controladoria)				Data
CIÊNCIA				
Responsável		Nome / Matrícula do Servidor / Assinatura		Data
TITULAR DO ÓRGÃO / ENTIDADE:				
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO				
1 – Itens assinalados como “sim” – informar o número da folha do processo.				
2 – Itens marcados como “não” – justificar no campo Informações Complementares.				
3 – Itens assinalados como “não aplicável” – justificar no campo Informações Complementares.				
4 – RCI: Representante do controle interno cadastrado junto ao TCE-PR				
5 – Agente de controladoria formalmente designado através de portaria do órgão.				
OBSERVAÇÃO				
Para garantir um maior nível de conformidade da contratação, independente dos quesitos acima, contidos na presente Declaração de Conformidade, poderão ser incluídos outros aplicáveis, mencionando-se a legislação, regulamento ou orientação/demanda do órgão de controle externo.				
FORMATO		Documento assinado ou Arquivo baixado(pdf/A) e planilha eletrônica editável (excel, xlsx)		

RELATÓRIO DE FRAGILIDADES E PLANOS DE AÇÃO

RELATÓRIO DE FRAGILIDADES E PLANOS DE AÇÃO*					
<small>* Este formulário pode ser adaptado para outros tipos de serviço</small>					
Órgão/Entidade:					
Titular:					
Programa(1):					
Contrato:					
Protocolo:					
FRAGILIDADES APONTADAS (Responsável pelo Controle Interno)			PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PARA SANAR AS FRAGILIDADES APONTADAS (Responsável do Órgão/Entidade/Unidade Gestora)		
Nº	TÍTULO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	RESPONSÁVEL		
			NOME	CARGO	SETOR

Nome / Matrícula do Servidor / Assinatura		DATA:
Representante do Controle Interno ou Agente de Controladoria		

CIÊNCIA		
		DATA:
TITULAR DO ÓRGÃO / ENTIDADE:		DATA:

FORMATO	Documento assinado ou Arquivo baixado(pdf/A) e planilha eletrônica editável (excel, xlsx)	
RESPONSÁVEL	REPRESENTANTE DO CONTROLE INTERNO - RCI DA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA OU AGENTE DE CONTROLADORIA	

*RCI: Representante do controle interno cadastrado junto ao TCE-PR
*Agente de controladoria formalmente designado através de portaria do órgão.

AVALIAÇÃO PRELIMINAR PARA UTILIZAÇÃO DE TRABALHOS E OBTENÇÃO DE ASSISTÊNCIA PELOS AGENTES DE CONTROLADORIA E REPRESENTANTES DE CONTROLE INTERNO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADE

AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO*		
* Este formulário pode ser adaptado para outros tipos de serviço		
I - INFORMAÇÕES SOBRE O EXAME		
Órgão/Entidade:		
Contrato Nº/Ano:		
II - DADOS DO REPRESENTANTE DO CONTROLE INTERNO OU AGENTE DE CONTROLADORIA		
Nome:		
Matrícula:		
CPF:		
Formação:		
Especialização:		
Cargo:		
Função no órgão ou entidade:		
Setor ou Departamento onde atua (subordinação/posição hierárquica):		
() Titular da Pasta () Superintendência () Departamento		
III - DO EXAME: Sobre as contas, rubricas orçamentárias e contratos sob exame:	SIM	NÃO
Participou de Comissão de Licitação?		
Atuou como Fiscal?		
Atuou como Gestor?		
Atuou como Contador?		
Atuou como Tesoureiro?		
Atuou como Ordenador?		
Emitiu parecer nos processos de licitação, contratação ou execução contratual sob exame?		
Caso tenha emitido, em quais processos e qual a sua extensão:		
IV - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
V - OBSERVAÇÕES		
VI - DECLARAÇÃO		
Declaro que as informações acima são verdadeiras e sujeitas à confirmação pelo órgãos de controle interno e externo.		
Nome / Matrícula do Servidor / Assinatura (Representante do Controle Interno)		Data

CIÊNCIA

TITULAR DO ÓRGÃO / ENTIDADE:

*Representante do controle interno cadastrado junto ao TCE-PR

*Agente de controladoria formalmente designado através de portaria do órgão.

ANÁLISE PRÉVIA PARA PLANO DE AÇÃO

Para definição do plano de ação de tratamento de riscos, ou definição de questões de auditoria ou outra ação de fiscalização, recomenda-se a utilização de técnicas como Metas SMART, contendo as seguintes características:

- **S (*Specific*):** Específica, em português: a meta deve ser bem definida e ter um objetivo claro.
- **M (*Measurable*):** Mensurável, em português: deve ser possível medir o atingimento da meta.
- **A (*Attainable*):** Atingível, em português: a meta deve ser desafiadora, mas possível.
- **R (*Relevant*):** Relevante, em português: a meta deve trazer impactos para melhoria do programa, projeto ou atividade.
- **T (*Time Based*):** Temporal, em português: a meta precisa ter um prazo de entrega ou conclusão.

Para isso, recomenda-se uma análise prévia da viabilidade da implementação das ações propostas, em resposta aos riscos ou questões para a verificação de possíveis achados de auditoria, conforme modelo abaixo:

MAPA DE RISCO E ANÁLISE PRÉVIA DE PLANO DE AÇÃO			
Objeto de Avaliação de Risco		Protocolo	
Objetivo		Fase de Análise	
IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE, AVALIAÇÃO E RESPOSTA AO RISCO			
EVENTO DE RISCO			
Possíveis Causas do Risco:			
Possíveis Consequências do Risco:			
	ESCALA	PESO	
Probabilidade			
Impacto			
Nível de Risco Inerente			
TRATAMENTOS DE RISCOS			
Tipo de Ação		Descrição da Atividade / Medida Proposta*	
ATIVIDADES / MEDIDA PROPOSTA (*)			
= HOJE()		0	
AVALIAÇÃO DA MEDIDA PROPOSTA			
Item de Avaliação	Quesito	SIM/NÃO	Pontuação
1	A medida é eficaz à prevenção do risco que se pretende tratar?		0
2	A medida depende da autorização de outro órgão?		
3	A medida pode ser implementada pelo próprio órgão?		
4	A medida requer adequação de sistemas existentes?		
5	A medida requer mudanças na legislação vigente? Competências e regulamentações que envolvem competências e responsabilidades de outros órgãos do Município.		
6	A medida requer alteração de processos e estrutura para realizá-la?		
7	O custo para a implantação da medida está previsto no orçamento?		
8	A medida agrega valor à atividade e aos objetivos do órgão? (Ex.:auxílio/agiliza/transparência/cultura/benefício financeiro)		
9	A medida depende de outro órgão em ações de consulta e/ou acompanhamento? Qual?		
Selecionar o órgão corresponsável 1			
Selecionar o órgão corresponsável 2			
Selecionar o órgão corresponsável 3			
Responsável pela decisão quanto a Implatação da Ação	Descrição da Atividade/Medida Proposta (*)	A medida avaliada será implantada pelo órgão e constará no Plano de Ação? SIM/NÃO	% Ambiente Favorável à Implementação
			0%
Data De Início		Frequência do Monitoramento:	
Data Limite		Data do último Monitoramento:	
Responsável pela execução		Indicador de Monitoramento	
Telefone		Status "2", informe % de execução	
E-mail		Status "3", informe resultados	
Status		Status "4" e "5", justifique	
Instruções para o preenchimento:			
Evento de Risco	Descrever o(s) evento(s) ou situação(ões) que impacte(m) negativamente o atingimento do objetivo		
Causa(s) do Risco	Descrever a(s) causa(s) do evento de risco		
Consequência(s) do Risco	Descrever a(s) possível(is) consequência(s) do evento de risco		
Probabilidade	Qual a probabilidade de ocorrência do evento de risco: Muito Baixa, Baixa, Média, Alta, Muito Alta. / Respectiva escala de peso atribuído para a probabilidade 1, 2, 5, 8 e 10.		
Impacto	Qual o impacto na ocorrência do evento de risco: Muito Baixo, Baixo, Médio, Alto, Muito Alto. / Respectiva escala de peso atribuído para a probabilidade 1, 2, 5, 8 e 10.		
Tipo de Ação	Ação Preventiva/Ação de Contingência		
Descrição da Atividade, Questão ou Medida Proposta:			
Ação Preventiva	Indicar as ações que visam neutralizar ou minimizar a probabilidade de ocorrência do evento de risco		
Ação de Contingência	Indicar as ações que devem ser tomadas caso o risco se efetive. Atua na consequência.		
Responsável pela decisão quanto a Implatação da Ação	Titular do órgão ou autoridade competente para a tomada de decisão.		
Responsável	Departamento ou Agente responsável pela implementação da ação		
Status:	1. Não iniciada / 2. Em andamento / 3. Concluída/ 4. Atrasada / 5. Cancelada.		
Frequência do Monitoramento	Mensal / Trimestral / Quadrimestral / Semestral / Anual.		
* Em caso de Plano de Ação para responder aos achados e recomendações de auditoria, além da simples correção do achado deve ser proposta ação corretiva do processo ou sistema para prevenir novas ocorrências.			

ANEXO 6 - Dos processos e atividades da Controladoria Geral do Município

A CGM tem como atribuições o desempenho das atividades relativas à coordenação dos sistemas de Auditoria e Controle Interno, Integridade e Compliance, Transparência e Ouvidoria, que visam contribuir para o resultado final de fortalecimento e aperfeiçoamento dos controles internos na Administração Pública e para melhoria dos serviços públicos prestados à sociedade, tais como as abaixo descritas:

- Consultoria e Assessoramento

Ação planejada para melhoria dos processos de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos dos órgãos e entidades sob sua supervisão, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades organizacionais.

- Auditoria Interna

Instrumento de fiscalização para avaliar o cumprimento, pelos gestores e unidades executoras, das 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 os responsáveis pelo objeto auditado para que estes tomem as providências necessárias ao atendimento às recomendações exaradas.

- Acompanhamento

Instrumento de fiscalização dos atos e processos de gestão, de forma concomitante e contínua, quanto à aderência à legislação, normas e recomendações aplicáveis ao objeto, bem como aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

- Levantamento, verificação ou inspeção

Instrumento de fiscalização utilizado para apurar indícios levantados pelo monitoramento estratégico e obter informações ou esclarecer dúvidas acerca do objeto em análise ou fatos específicos.

- Monitoramento estratégico

Instrumento de planejamento dos trabalhos a serem realizados com o objetivo de aumentar as chances de sucesso no alcance dos objetivos da Auditoria Interna e outras ações, otimizando a gestão do tempo e de recursos humanos e materiais. É necessário investir em recursos para que no planejamento seja incluído o uso das tecnologias de informação.

Mediante a utilização da análise das informações disponíveis e com o auxílio das ferramentas de TI, propõe-se uma área de monitoramento dos registros e informações internos e abertos e a identificação de riscos com maior impacto financeiro ou com probabilidade de ocorrência de uma eventual irregularidade, seja na arrecadação, em contratos, convênios, ajustes ou despesa de pessoal.

Os riscos serão mapeados e nortearão os trabalhos de campo e para a execução dessa ação é necessário o apoio da alta administração quanto à disponibilização para a CGM da ferramenta para o processamento de grandes volumes de dados.

Com a otimização dos processos informatizados, bem como a padronização e a organização dos dados obtidos de diversas fontes e ambientes, será possível a coleta, a leitura e a conversão dos dados para a execução dos trabalhos de auditoria em finanças, auxiliando assim na classificação e no armazenamento de informações.

- Monitoramento de obrigações e recomendações

Instrumento de fiscalização utilizado para verificar o cumprimento de compromissos assumidos, planos de ação de integridade ou tratamento dos apontamentos em auditorias, consultorias e outras atividades do controle interno

e recomendações do controle externo, bem como avaliar a efetividade dos compromissos e ações.

Os processos e atividades acima relacionados devem ser desenvolvidos em observância ao princípio de segregação, de forma planejada e sistêmica, atendendo às diretrizes e objetivos deste Plano e à estrutura do Sistema de Controle Interno.

ANEXO 7 - Da Auditoria Interna

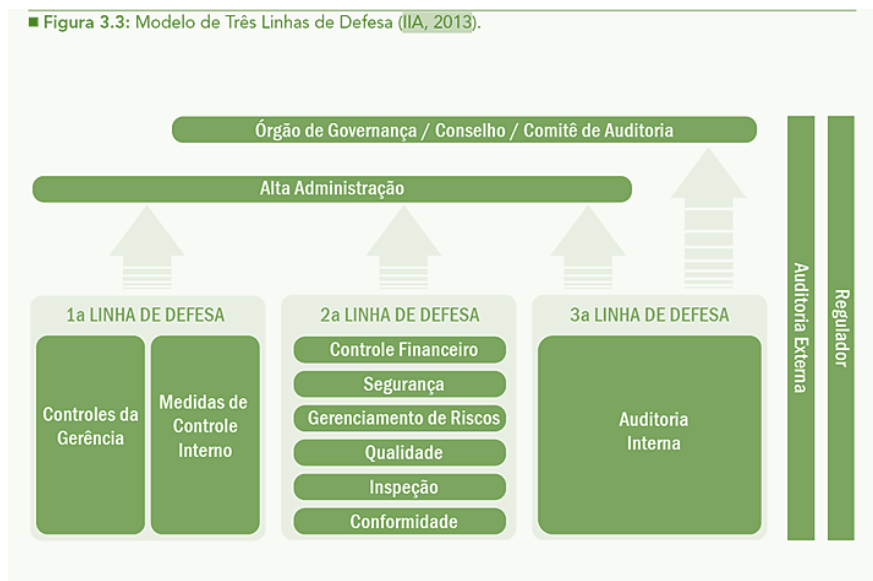
Do Conceito

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 a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos (NBC TI 01).

O Modelo das três linhas

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.



Fonte: 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, 2013.

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:

- *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;
- *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;

- *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.

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).

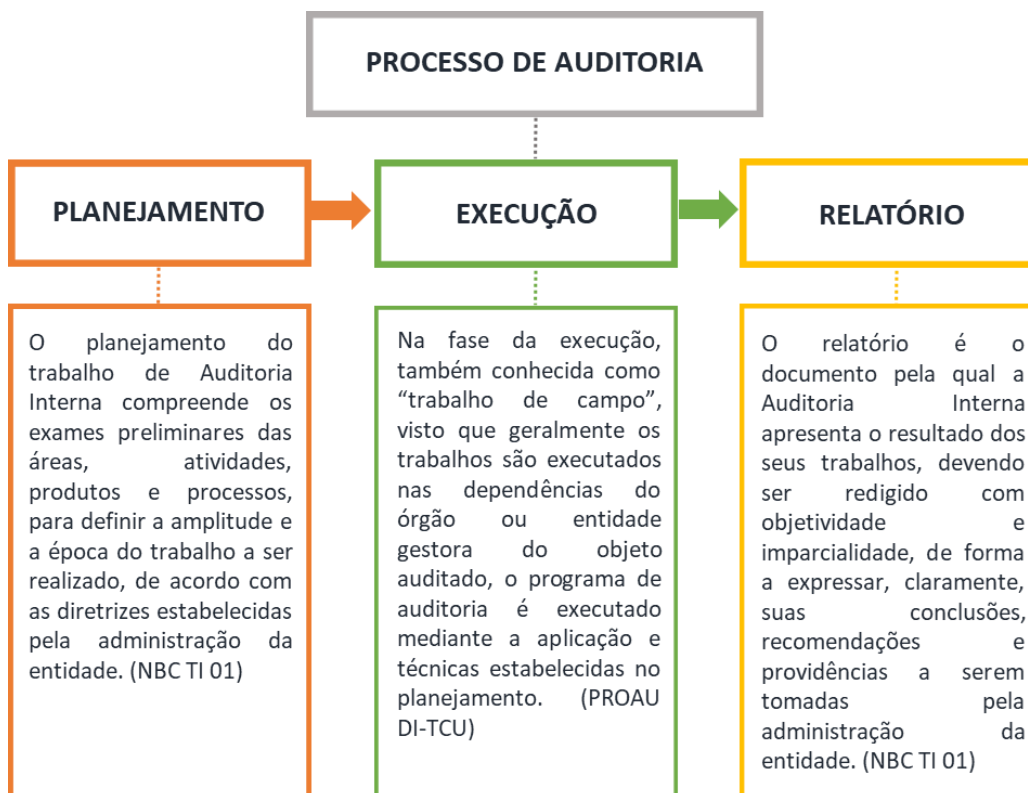
Processo de Auditoria

As auditorias têm o objetivo de avaliar o cumprimento, pelos gestores e unidades executoras, das 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 os responsáveis pelo objeto auditado, para que estes tomem as providências necessárias ao atendimento às recomendações exaradas.

Partindo do pressuposto que o processo de auditoria é uma atividade contínua e sistemática que tem a finalidade da análise de determinado objeto e escopo limitado e se desenvolve em uma sequência lógica e com procedimentos próprios, os quais são apresentados nos itens a seguir:

1. Fases da Auditoria

O processo de auditoria se desenvolve, basicamente, em 3 (três) fases: Planejamento, Execução e Relatório, conforme quadro abaixo:



Fonte: CGM, 2023.

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

1.1 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 das atividades a serem desenvolvidas durante o processo até a apresentação dos resultados dos trabalhos, sintetizados no Relatório de Auditoria.

1.2 Na Execução:

Nesta fase, são realizados testes, coletas de evidências, o desenvolvimento dos achados de auditoria ou constatações, documentando o trabalho realizado, tudo com observância das normas, do método ou dos padrões de auditoria, com vistas à elaboração do relatório de auditoria.

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.

1.3 Na Elaboração e Comunicação dos Resultados – Relatório

- Esta fase da auditoria consiste na elaboração, revisão e distribuição do relatório. Nela, exige-se 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 realizada para garantir a efetividade do trabalho por meio da implementação de tais recomendações, conforme plano de ação apresentado pelo gestor. No Plano de Ação, o gestor deverá apresentar os motivos para a eventual falta de implementação, bem como verificar se houve ganho de desempenho nos objetos avaliados e, a partir das recomendações, registrar e medir os benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atividade de auditoria interna no cumprimento de sua finalidade, conferindo, assim, maior transparência aos resultados alcançados.

2. Tramite do Relatório de Auditoria

O Relatório de Auditoria seguirá o trâmite abaixo:



Fonte: CGM, 2023.

ANEXO 8 - OFERTA DE ATIVIDADES PARA A FORMAÇÃO CONTINUADA

1. CONTROLE EM 5 DIMENSÕES:

Certificador: Controladoria Geral da União

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/931>

2. INTRODUÇÃO À AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS

Certificador: Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/816>

3. GESTÃO EM OUVIDORIA

Certificador: Ouvidoria Geral da União

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/119>

4. NOVA LEI DE LICITAÇÕES: PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

Certificador: Enap – Escola Nacional de Administração Pública

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/443>

5. GOVERNO ABERTO: TRANSPARÊNCIA E DADOS ABERTOS

Certificador: Secretaria Especial de Assuntos Federativos

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/500>

6. INTRODUÇÃO À GESTÃO DE RISCOS

Certificador: Controladoria Geral da União

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/923>

7. FUNDAMENTOS DA INTEGRIDADE PÚBLICA: PREVENINDO A CORRUPÇÃO

Certificador: Tribunal de Contas da União

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/370>

8. CONTROLE INTERNO: GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL E CONTROLE INTERNO

Certificador: Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Link: <https://egp.tce.pr.gov.br/Home/CursoDetalhe?idInscricao=1340>

9. CONTROLE INTERNO: FUNDAMENTOS PARA EFETIVA ATUAÇÃO DA AUDITORIA

Certificador: Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Link: <https://egp.tce.pr.gov.br/Home/CursoDetalhe?idInscricao=1322>

10. GESTÃO DE RISCOS — Módulos: Identificar riscos e melhorar a qualidade no ambiente de trabalho; O avanço da Gestão Pública com o Programa de Inteligência em Riscos; O Impacto Positivo da Gestão de Riscos na Gestão Pública; e O Avanço da Administração Pública Com o Programa de Compliance.

Certificador: APRENDERE – Instituto Municipal de Administração Pública

11. OUVIDORIA: A certificação em Ouvidoria é concedida pela Ouvidora-Geral da União (OGU), da Controladoria Geral da União (CGU), em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (Enap), aos alunos que concluírem oito cursos oferecidos em modalidade a distância, com carga horária total de 160 horas, realizadas dentro do mesmo ano.

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/programa/113>

12. AUDITORIA E CONTROLE PARA ESTATAIS

Carga horária: 20 horas

Conteúdo Programático: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

Certificador: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/133/curso/302>

13. TÉCNICAS DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Carga horária: 20 horas

Conteúdo Programático: CGU – Controladoria Geral da União

Certificador: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/133/curso/312>

14. PAPÉIS DE TRABALHO EM AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Carga horária: 16 horas

Conteúdo Programático: CGU – Controladoria Geral da União

Certificador: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/133/curso/792>

15. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA

Carga horária: 20 horas

Conteúdo Programático: Ministério da Fazenda

Certificador: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/133/curso/314>

16. GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO (SEGUNDO O COSO)

Carga horária: 20 horas

Conteúdo Programático: Ministério da Fazenda

Certificador: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/133/curso/300>

17. NORMAS INTERNACIONAIS DE AUDITORIA FINANCEIRA – NIA

Carga horária: 40 horas

Conteúdo Programático: CGU – Controladoria Geral da União

Certificador: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/133/curso/209>

18. A CGM é filiada ao Conselho Nacional de Controle Interno – Conaci, o que proporciona o acesso dos servidores da Controladoria e dos Agentes e Representantes de Controle Interno às informações, materiais e estudos sobre temas pertinentes à área de atuação.

Link: <https://conaci.org.br/page/2/?s=cursos>