



**1º edição**  
2025

# MANUAL DO AGENTE DE CONTROLADORIA

---

ELABORAÇÃO DO PLANO  
DE ATIVIDADES

# CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

Av. João Gualberto, 623 - Alto da Glória,  
Curitiba - PR, 80030-000

## PREFEITO MUNICIPAL

Eduardo Pimentel Slaviero

## CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Bruno Heraki Pandini

## SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Iara Maria Sturmer Gauer

## COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Sabrina Marceli Fand

Sidineia Simone Rodrigues Griebeler

## DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

Lorena Rohrich Ferreira

Curitiba/PR, agosto de 2025

# 1. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem por finalidade orientar os Agentes de Controladoria da Administração Direta na elaboração do Plano de Atividades para o exercício de 2025, em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2025-CGM.

O documento visa promover a padronização dos procedimentos, garantir a eficiência na execução das atividades do Agente de Controladoria e assegurar o alinhamento às diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Município de Curitiba (CGM), fortalecendo o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.





## 2. CONCEITOS FUNDAMENTAIS

### 2.1 AGENTE DE CONTROLADORIA

É o servidor designado pela autoridade máxima de cada órgão da Administração Direta para atuar em conjunto e sob a supervisão técnica da CGM, tendo como principais atribuições auxiliar, assessorar, acompanhar, avaliar e monitorar o órgão da Administração Direta nos procedimentos de sua competência (Art. 2º, I, e Art. 5º, IN 01/2025 - CGM).

### 2.2 CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Órgão central do Sistema de Controle Interno, vinculado diretamente ao Prefeito, em cumprimento aos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal e aos arts. 59 e 62 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, com a finalidade de coordenação e supervisão técnica dos sistemas de controle interno e auditoria interna, de transparência e ouvidoria, de integridade e conformidade. (Art. 1º da Lei 16268/2023).

### 2.3 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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 (Art. 5º da Lei 16268/2023).

### 2.4 PLANO DE ATIVIDADES

Instrumento de planejamento anual que estabelece as ações, metodologias, prazos e produtos esperados das atividades dos Agentes de Controladoria, promovendo transparência, organização e eficiência na execução das funções de controle interno.



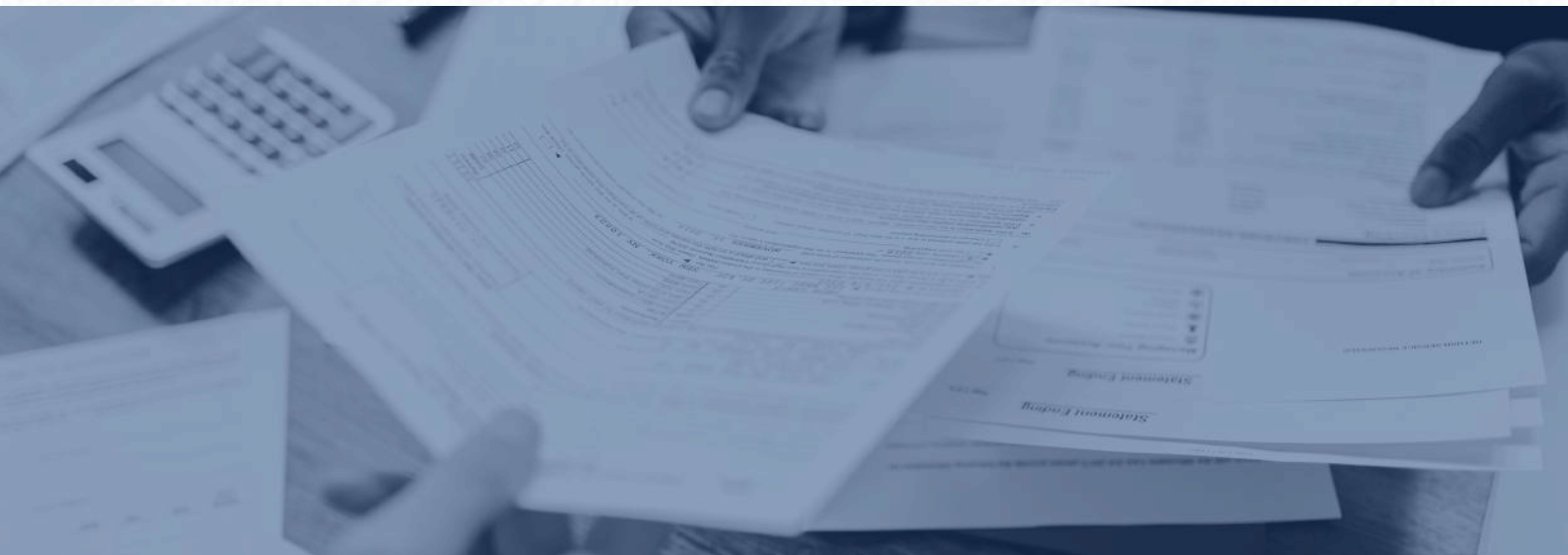


## 3. ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

### 3.1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

O Plano deve iniciar com o correto preenchimento dos campos obrigatórios:

- **Órgão:** Nome completo da secretaria ou órgão
- **Agente de Controladoria:** Nome completo do servidor designado
- **Matrícula:** Número funcional do servidor
- **E-mail:** Endereço eletrônico institucional
- **Telefone:** Contato direto do agente



### 3.2. ATIVIDADES GERAIS (OBRIGATÓRIAS - ART. 2º DA IN 02/2025 - CGM)

#### 3.2.1 Atender às Demandas da CGM

**Descrição Técnica:** Subsidiar e apoiar a CGM, através de informações técnicas, relatórios, pareceres e documentos comprobatórios, nos procedimentos de implementação de programas de integridade, de gerenciamento de riscos, de avaliação dos controles internos, de promoção e avaliação da transparência e denúncias da ouvidoria (Art. 4º, IN 01/2025).

## Metodologia de Trabalho:

1

### Recebimento e Registro

- Monitorar diariamente e-mails institucionais e protocolos SUP
- Registrar imediatamente cada demanda em planilha de controle
- Identificar tipo de solicitação (informação, relatório, participação, etc.)
- Anotar prazo estabelecido pela CGM

2

### Análise da Solicitação

- Ler atentamente o conteúdo da demanda
- Identificar documentos e informações necessários
- Consultar base normativa aplicável (leis, decretos, instruções)

3

### Coleta de Informações

- Solicitar dados às unidades responsáveis por fornecer informações (se for o caso)
- Consultar sistemas corporativos (quando aplicável)
- Reunir documentos comprobatórios
- Organizar evidências em pastas digitais

4

### Elaboração da Resposta

- Estruturar resposta de forma clara e objetiva
- Fundamentar com base legal
- Anexar documentos comprobatórios
- Revisar antes do envio

5

### Envio e Controle

- Enviar resposta no prazo estabelecido
- Atualizar planilha de controle com status "Respondido"
- Arquivar cópia da resposta enviada
- Aguardar eventual manifestação da CGM

### Produtos Esperados:

- Planilha de Controle de demandas da CGM
- Respostas formais às solicitações
- Relatórios específicos quando solicitados
- Participação em reuniões e grupos de trabalho

Exemplo - Planilha de Controle de Demandas CGM

Data Recebimento	Origem	Assunto	Prazo	Responsável Interno	Status	Data Resposta	Observações
XX/XX/202x	E-mail CGM	Participação em grupo de trabalho	XX/XX/202x	Agente Controladoria	Respondido	XX/XX/202x	Reunião dia 10/02
XX/XX/202x	Prot. XXXX	Informações de contrato	XX/XX/202x	Núcleo Adm.	Respondido	XX/XX/202x	Relatório completo enviado

**Fonte:** Controladoria-Geral de Curitiba

### 3.2.2 Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas do PPA e a execução dos programas de governo e orçamento (Ações)

**Descrição Técnica:** Consiste em monitorar e analisar, de forma sistemática e quadrimestral, o desempenho dos programas e ações previstos no Plano Plurianual (PPA), por meio da avaliação dos indicadores de resultado e produto estabelecidos para cada programa governamental. Essa atividade compreende a coleta e consolidação dos dados referentes à execução física e financeira, a comparação entre as metas planejadas e os resultados efetivamente alcançados, bem como a identificação de eventuais desvios, insuficiências ou superações de metas.

## Metodologia de Trabalho:

1

### Identificação dos Programas

- Levantar todos os programas do PPA sob responsabilidade do órgão (SGP – Prestação de Contas – Relatório de Gestão - Anexo I)
- Identificar metas físicas e financeiras estabelecidas para cada ação orçamentária
- Mapear indicadores de resultado e produto

2

### Coleta de Dados (Quadrimestral)

- Acessar sistemas corporativos
- Solicitar informações às equipes de apoio administrativo e financeiro
- Coletar dados de execução física e financeira

3

### Análise Comparativa

- Comparar execução vs. meta prevista (atualizada)
- Calcular percentuais parciais e anuais de cumprimento

4

### Avaliação Qualitativa

- Avaliar os resultados alcançados (tendência de cumprimento das metas)
- Identificar riscos para o cumprimento anual
- Analisar causas dos riscos identificados

5

### Elaboração do Relatório

- Consolidar dados em relatório padronizado
- Incluir gráficos e tabelas explicativas
- Propor medidas corretivas quando necessário
- Encaminhar às áreas gestoras e à CGM no Relatório Anual



### Produtos Esperados:

- Relatório de acompanhamento do PPA e da execução orçamentária
- Planilhas de controle
- Pareceres sobre o desempenho da execução orçamentária

Exemplo: Relatório de acompanhamento PPA

Ação	Metas Físicas			Metas Financeiras				
	Atualizada	Realizada	Execução %	Atualizada	Realizada	RAP	Total Realizado	Execução %
0001 – PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - PMC	10	-	-	20.000,00	0	-	-	0,00%
1206 – AQUISIÇÃO E REPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3	-	-	30.000,00	3.000,00	0	3.000,00	10,00%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>50.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0</b>	<b>3.000,00</b>	<b>6,00%</b>

**Fonte:** Controladoria-Geral de Curitiba

### 3.2.3 Acompanhar as demandas e diligências dos órgãos de controle externo

**Descrição Técnica:** Monitorar e registrar todas as demandas recebidas dos órgãos de controle externo, realizando os encaminhamentos e acompanhamentos necessários para o envio das respostas.

## Metodologia de Trabalho:

1

### Recebimento das demandas e diligências

- Recepcionar as demandas recebidas dos canais de comunicação dos órgãos do controle externo, da PGM e da CGM (E-mail, Protocolo SUP)

2

### Registro Sistemático

- Cadastrar imediatamente cada demanda recebida
- Identificar o órgão solicitante (TCE/PR, CGU, MP, outros)
- Registrar em planilha de controle

3

### Articulação Interna

- Encaminhar demandas às áreas competentes
- Estabelecer prazos internos (menor que o oficial)
- Criar alertas para prazos críticos
- Enviar lembretes quanto aos prazos às áreas responsáveis
- Monitorar status de cada demanda
- Reportar à chefia casos de risco de atraso
- Dar ciência das respostas, quando solicitado pelo TCE/PR

4

### Arquivo e Histórico

- Manter arquivo digital organizado por ano/órgão
- Criar pasta para cada processo/demanda
- Manter histórico para consultas futuras

#### Produtos Esperados:

- Planilha de controle de demandas externas
- Relatórios de acompanhamento

### Exemplo - Planilha de Controle de Demandas do Controle Externo

Data de Recebimento	Órgão	Referência	Assunto	Solicitação	Prazo	Área Responsável	Protocolo SUP	Status	Data Resposta	Observações
XX/XX/20XX	TCE/PR	CACO nº xxxxx	Contratos 2024	Contratos Vigentes	XX/XX/20X X	Contratos	xxxxxxx	 Respondido	XX/XX/20XX	Atendido no prazo
XX/XX/20XX	CGU	CGU.xxxx.x xxxx/2025	Convênios federais	Número de convênios	XX/XX/20X X	Convênios	xxxxxxx	 Em andamento	-	Aguardando dados

**Fonte:** Controladoria-Geral de Curitiba

### 3.2.4 Monitorar e avaliar o cumprimento de recomendações e determinações do TCE/PR

**Descrição Técnica:** Acompanhar sistematicamente o cumprimento das recomendações e determinações do TCE/PR (acórdãos), coletando evidências comprobatórias.

## Metodologia de Trabalho:

1

### Recebimento dos Acórdãos

- Recepcionar os acórdãos recebidos da PGM e CGM (E-mail, Protocolo SUP)

2

### Registro Sistemático

- Cadastrar imediatamente cada acórdão recebido
- Registrar em planilha de controle



3

## Articulação Interna

- Encaminhar o acórdão para as áreas competentes
- Estabelecer prazos internos (menor que o oficial)
- Criar alertas para prazos críticos
- Enviar lembretes quanto aos prazos às áreas responsáveis
- Monitorar status do prazo de atendimento de cada recomendação/determinação
- Reportar à chefia casos de risco de atraso

4

## Arquivo e Histórico

- Manter arquivo digital organizado por ano
- Criar pasta para cada processo/acórdão
- Manter histórico para consultas futuras

### Produtos Esperados:

- Planilha atualizada de controle
- Evidências do cumprimento

Exemplo - Planilha de Controle de Recomendações TCE/PR

Acórdão	Número do Processo TCE/PR	Assunto	Data	Recomendação / Determinação	Prazo TCE	Área Responsável	Medidas adotadas	Protocolo SUP	Status	Evidências
	xxxxx/202X	Tomada de Contas extraordinária	XX/XX/20XX	Implementar controle de estoque	31 de dez. de 2024	Almoxarifado	xxxxx	xxxxxxx	 Em andamento	Sistema implantado
1235/24	xxxxx/202X	Homologação de Recomendações	XX/XX/20XX	Regularizar a documentação dos veículos	31 de mar. de 20...	Frota	xxxxxxxxx	xxxxxxx	 Pendente	5 docs regularizados

**Fonte:** Controladoria-Geral de Curitiba

### 3.2.5 Participar de Cursos e Eventos Técnicos

**Descrição Técnica:** Cumprir carga horária mínima anual de capacitação, priorizando eventos promovidos pela CGM, IMAP e EGP-TCE/PR.

## Metodologia de Trabalho:

1

### Planejamento Anual

- Identificar necessidades de capacitação específicas
- Consultar calendário de cursos da CGM, IMAP e EGP-TCE/PR
- Reservar pelo menos 60h para capacitação

2

### Monitoramento de Oportunidades

- Acompanhar comunicados sobre cursos disponíveis
- Verificar regularmente sites institucionais
- Inscrever-se tempestivamente nos eventos
- Comunicar participação à chefia imediata

3

### Participação e Registro

- Comparecer integralmente aos eventos
- Manter registro de frequência e aproveitamento
- Solicitar certificados de participação
- Avaliar aplicabilidade do conteúdo

4

### Organização de Certificados

- Criar pasta digital organizada por ano
- Digitalizar certificados físicos
- Manter planilha de controle de horas
- Calcular cumprimento da meta anual

5

### Aplicação do Conhecimento

- Identificar oportunidades de aplicação prática
- Compartilhar conhecimentos com a equipe
- Implementar melhorias nos processos
- Relatar aplicações no Relatório Anual





Produtos Esperados

- Certificados (mín. 60h)

Exemplo - Planilha de Controle de Capacitação

Data Início	Data Fim	Evento	Promotor	Carga Horária	Modalidade	Certificado	Tema Principal	Aplicabilidade	Status	Custo
	XX/XX/20XX	Curso: Controle Interno	CGM	20h	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	Auditoria	Processos internos	<input checked="" type="checkbox"/> Concluído	Gratuito
XX/XX/20XX	XX/XX/20XX	Workshop: PPA	IMAP	12h	Online	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	Planejamento	Acompanham ento metas	<input checked="" type="checkbox"/> Concluído	Gratuito

Fonte: Controladoria-Geral de Curitiba

3.2.6 Emitir Relatório Anual de Atividades

**Descrição Técnica:** Consolidar as atividades realizadas ao longo do ano em relatório padronizado, seguindo roteiro oficial da CGM.



## Metodologia de Trabalho:

1

### Organização dos Registros

- Reunir todos os registros mensais das atividades
- Organizar documentos por tipo de atividade
- Consolidar dados quantitativos do ano
- Verificar integridade das informações

2

### Estruturação do Relatório

- Seguir roteiro oficial fornecido pela CGM
- Incluir todas as seções obrigatórias
- Manter linguagem técnica e objetiva
- Inserir dados estatísticos e gráficos

3

### Análise Crítica

- Avaliar cumprimento dos objetivos estabelecidos
- Identificar principais resultados alcançados
- Analisar dificuldades encontradas
- Propor melhorias para o próximo período

4

### Revisão e Validação

- Revisar integralmente o documento
- Verificar coerência entre dados apresentados
- Validar cálculos e percentuais
- Ajustar formatação conforme padrão

5

### Aprovação e Envio

- Submeter à aprovação do titular do órgão
- Incorporar sugestões e correções
- Encaminhar o Relatório à CGM
- Manter cópia para arquivo

### Produtos Esperados

- Relatório consolidado anual

## 3.3 ATIVIDADES ESPECÍFICAS (Obrigatórias - Art. 3º ao 6º da IN 02/2025 - CGM)

### 3.3.1 Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas do PPA e a execução dos programas de governo e orçamento (Indicadores)

**Responsáveis:** Órgãos coordenadores de Programas do PPA

**Descrição Técnica:** Consiste em monitorar e analisar, de forma sistemática e quadrimestral, o desempenho dos indicadores previstos no Plano Plurianual (PPA). Essa atividade compreende a coleta e consolidação dos dados referentes à execução física e financeira, a comparação entre as metas planejadas e os resultados efetivamente alcançados, bem como a identificação de eventuais insuficiências ou superações de metas.

### Produtos Esperados

- Relatório quadrimestral de acompanhamento
- Planilhas de controle
- Pareceres sobre o desempenho dos Indicadores dos programas do PPA



### 3.3.2 Acompanhar os resultados e a implementação de soluções de melhoria do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (ProGov) – TCE/PR

**Responsáveis:** Agentes de Controladoria dos órgãos gestores das áreas avaliadas pelo TCE/PR nas prestações de contas anuais

**Descrição Técnica:** Acompanhar resultados obtidos e implementação de soluções de melhoria conforme Instrução Normativa nº 04/2024-CGM.

#### Produtos Esperados

- Relatório de controle dos resultados e da implementação das soluções propostas



### 3.3.3 Analisar e lançar avaliações e relatórios circunstanciados das Parcerias com OSCs

**Responsáveis:** Agentes de Controladoria dos órgãos que repassam recursos a Organizações da Sociedade Civil (OSCs)

**Descrição Técnica:** Consiste em acompanhar, analisar e avaliar periodicamente a execução das parcerias firmadas entre o órgão público e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), o cumprimento dos prazos, com foco na correta aplicação dos recursos transferidos, no cumprimento dos objetivos pactuados e na obtenção dos resultados previstos nos planos de trabalho, efetuando os lançamentos no Sistema Integrado de Transferência do TCE/PR.

#### Produtos Esperados

- Registro das avaliações e relatórios circunstanciados no Sistema SIT
- Relatório de Tomada de Contas



### **3.3.4 Acompanhar o cumprimento dos procedimentos relativos ao registro de sanções no Cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar do TCE/PR**

**Responsável:** Agente de Controladoria da SMATI

**Descrição Técnica:** Consiste em acompanhar periodicamente os registros de sanções no Cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar do TCE/PR para identificar eventuais ocorrências de inconsistências, omissão de informações ou dados, com vistas a comunicar a autoridade para as devidas correções, atendendo ao disposto na Instrução Normativa nº 156/2020-TCE/PR.

#### **Produtos Esperados**

- Controle das verificações realizadas
- Emissão de alertas quando necessário

### **3.3.5 Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação dos recursos da educação (MDE, FUNDEB, VAAT)**

**Responsável:** Agente de Controladoria da SME

**Descrição Técnica:** Consiste em acompanhar, controlar e avaliar sistematicamente o cumprimento dos limites mínimos de aplicação de recursos em educação, determinados pela Constituição Federal e legislação, especialmente no que se refere às despesas vinculadas à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE), Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), e Valor Aluno/Ano Total (VAAT).

#### **Produtos Esperados**

- Relatório de Acompanhamento
- Emissão de alertas quando necessário

### 3.3.6. Acompanhar o funcionamento do Conselho do FUNDEB

**Responsável:** Agente de Controladoria da SME

**Descrição Técnica:** Monitoramento sistemático e detalhado das atividades do conselho, incluindo a análise das suas decisões, a supervisão da sua atuação e a verificação da conformidade com a legislação e o regulamento.

#### Produtos Esperados

- Relatório de acompanhamento sobre: Composição do conselho; Atos de nomeação dos membros; Regularidade das reuniões; Qualidade das informações prestadas e Parecer do Conselho sobre as contas.

## 3.4 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (Art. 2º §2º da IN 02/2025 - CGM)

Outras ações poderão ser incluídas no Plano de Atividades do Agente de Controladoria, exemplos:

- Gestão de riscos setorial
- Auditorias internas específicas
- Projetos de melhoria de processos



## Periodicidade, Prazo e Metodologia para as Atividades Específicas e Complementares

A periodicidade e o prazo são dois elementos fundamentais no planejamento das atividades de controle interno, pois determinam a frequência com que algo se repete e o tempo limite para concluir cada atividade ou entrega prevista.

Exemplos de Periodicidade e Prazo:

PERIODICIDADE	PRAZO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contínua:</b> atividades permanentes</li> <li>• <b>Quadrimestral:</b> abril, agosto, dezembro</li> <li>• <b>Anual:</b> após fechamento do exercício</li> <li>• <b>Conforme demanda:</b> eventual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Imediato:</b> Atividade deve ser executada assim que a demanda surgir.</li> <li>• <b>2 dias úteis</b></li> <li>• <b>Mensal:</b> Até o ultimo dia de cada mês</li> <li>• <b>Definido por órgão externo</b></li> <li>• <b>Determinado por legislação, órgão de controle ou normativa</b></li> </ul>

### A metodologia de trabalho descreve:

- Forma de coleta de informações: Sistemas corporativos, consultas às unidades gestoras
- Instrumentos de controle: Planilhas padronizadas, protocolos formais
- Análise e avaliação: Comparação entre metas e resultados
- Registro e arquivo: Organização de evidências comprobatórias

## 3.5 CRONOGRAMA ANUAL 2025

Cronograma é uma ferramenta fundamental para o planejamento e a execução eficiente das atividades. Ele consiste na distribuição das tarefas ao longo do tempo, estabelecendo prazos claros para início, desenvolvimento e conclusão de cada ação prevista no Plano de Atividades.



### 3.6. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicadores de desempenho são métricas objetivas, previamente definidas, que permitem medir, de forma clara e transparente, o grau de execução e a efetividade das atividades previstas no Plano de Atividades do Agente de Controladoria. Funcionam como “termômetros” ou “bússolas” que mostram se as ações estão sendo realizadas conforme o planejado, possibilitando o acompanhamento dos resultados alcançados ao longo do período.

---

#### Etapas para aprovação do Plano de Atividades

- 1 Redação do Plano de Atividades seguindo roteiro da CGM
- 2 Revisão técnica pelo agente
- 3 Consolidação da versão final
- 4 Submissão ao titular do órgão
- 5 Incorporação de ajustes solicitados
- 6 Aprovação final e assinatura
- 7 Envio via Protocolo SUP (até 30/06/2025)

## Alterações do Plano de Atividades

### Tipos de Alterações Permitidas:

- Inclusão de atividades complementares
- Ajuste de cronograma por motivo justificado

### Fluxo para Alterações:

- Identificar necessidade de alteração
- Elaborar justificativa técnica
- Submeter à aprovação do titular do órgão
- Comunicar alteração à CGM no Protocolo SUP originário do Plano de Atividades

### LEMBRE-SE

*"Mantenha os controles em dia, documente tudo adequadamente e, quando em dúvida, consulte a CGM. Seu trabalho é fundamental para a eficiência da administração pública municipal."*

# REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 18/06/2025.

CURITIBA. Lei Orgânica do Município de Curitiba. Promulgada em 1990 e atualizada. Disponível em: <https://legisladoexterno.curitiba.pr.gov.br/VisualizarHTML.aspx?id=335597>. Acesso em: 18/06/2025.

CURITIBA. Lei Municipal nº 16.268, de 19 de dezembro de 2023. Institui normas relativas à gestão pública municipal. Disponível em: <https://legisladoexterno.curitiba.pr.gov.br/VisualizarHTML.aspx?id=394383>. Acesso em: 18/06/2025.

CURITIBA. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO. Instrução Normativa nº 01/2025 – CGM. Estabelece diretrizes para o planejamento e execução das atividades de controladoria no exercício de 2025. Disponível em: <https://legisladoexterno.curitiba.pr.gov.br/VisualizarHTML.aspx?id=441898>. Acesso em: 18/06/2025.

CURITIBA. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO. Instrução Normativa nº 02/2025 – CGM. Dispõe sobre os procedimentos de fiscalização e controle interno. Disponível em: <https://legisladoexterno.curitiba.pr.gov.br/VisualizarHTML.aspx?id=447805>. Acesso em: 18/06/2025.

CURITIBA. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO. Instrução Normativa nº 04/2024 – CGM. Estabelece critérios de monitoramento das atividades dos órgãos municipais. Disponível em: <https://legisladoexterno.curitiba.pr.gov.br/VisualizarHTML.aspx?id=413790>. Acesso em: 18/06/2025.

PARANÁ. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. Instrução Normativa nº 156/2020 – TCE/PR. Dispõe sobre a sistemática de prestação de contas e atos de controle interno. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-156-de-13-de-novembro-de-2020/332144/area/249>. Acesso em: 18/06/2025.

# ANEXOS



**PLANO DE ATIVIDADES DOS AGENTES DE CONTROLADORIA  
EXERCÍCIO 2025  
IN 02/2025 - CGM  
(modelo)**

**1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Campo	Informação
Órgão	
Agente de Controladoria	
Matrícula	
E-mail	
Telefone	

**2. ATIVIDADES GERAIS**

**Obrigatórias - Art. 2º da IN 02/2025 - CGM**

Atividade	Descrição	Periodicidade	Prazo	Metodologia	Produtos Esperados
2.1	Atender às demandas da CGM	Conforme demanda	Conforme solicitado	Atendimento via protocolos formais e e-mail, análise da solicitação; elaboração de resposta com base normativa e evidências disponíveis; registro em planilha de controle de demandas da CGM.	- Planilha de Controle de demandas da CGM - Respostas formais às solicitações - Relatórios específicos quando solicitados - Participação em reuniões e grupos de trabalho
2.2	Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas do PPA e a execução dos programas de governo e orçamento (Ações)	Quadrimestral	Abril, Agosto, Dezembro	Coletar informações necessárias nos sistemas corporativos e junto às equipes de apoios; análise comparativa entre metas previstas e executadas e avaliação dos resultados; uso de planilhas.	- Relatório quadrimestral de acompanhamento - Planilhas de controle - Pareceres sobre o desempenho da execução orçamentária

2.3	Acompanhar as demandas e diligências dos órgãos de controle externo	Contínua	Conforme prazo	Registro sistemático em planilha de controle; análise dos pedidos; articulação com unidades envolvidas	- Planilha de controle de demandas externas - Relatórios de acompanhamento
2.4	Monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações e determinações do TCE/PR	Contínua	Conforme prazo do TCE/PR	Registro sistemático em planilha de controle; articulação com unidades envolvidas; verificação documental das providências adotadas; coleta de evidências comprobatórias	- Planilha atualizada de controle - Evidências do cumprimento
2.5	Participar de cursos e eventos técnicos	Anual	Dezembro/2025	Registro da carga horária cumprida; arquivo de certificados em pasta digital.	- Certificados (mín. 60h)
2.6	Emitir Relatório Anual de Atividades	Anual	Conforme norma CGM	Consolidação dos registros das atividades ao longo do ano; organização do conteúdo conforme roteiro oficial da CGM; análise crítica dos resultados; revisão técnica e validação antes do envio.	- Relatório consolidado anual

### 3. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Obrigatórias - Art. 3º ao 6º e Art. 2º, II da IN 02/2025 - CGM

Atividade	Descrição	Secretaria Responsável	Periodicidade	Prazo	Metodologia	Produtos Esperados
3.1	Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas do PPA e a execução dos programas de governo e orçamento (Indicadores do PPA)	FAS, SME, SMS, ACD, SMMA, IPPUC, SMF				- Relatório trimestral de acompanhamento - Planilhas de controle - Pareceres sobre o desempenho dos Indicadores dos programas do PPA
3.2	Acompanhar os resultados e a implementação de soluções de melhoria do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (ProGov) – TCE/PR	SME, SMF, SMATI-SGM, SMS, IPMC, FAS, CGM				- Relatório de controle dos resultados e da implementação das soluções propostas
3.3	Analisar e lançar avaliações e relatórios circunstanciados das Parcerias com OSCs	Órgãos que realizam repasses de recursos às OSCs				- Registro das avaliações e relatórios circunstanciados no Sistema SIT - Relatório de Tomada de Contas
3.4	Acompanhar o cumprimento dos procedimentos relativos ao registro de sanções no Cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar do TCE/PR (Instrução Normativa nº 156/2020 – TCE/PR)	SMATI				- Controle das verificações realizadas - Emissão de alertas quando necessário
3.5	Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação dos recursos da educação (MDE, FUNDEB, VAAT)	SME				- Relatório de Acompanhamento - Emissão de alertas quando necessário
3.6	Acompanhar o funcionamento do Conselho do FUNDEB	SME				- Relatório de acompanhamento sobre: Composição do conselho; Atos de nomeação dos membros; Regularidade das reuniões; Qualidade das informações prestadas e Parecer do Conselho sobre as contas.

#### 4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 2º §2º da IN 02/2025 – CGM**

Atividade	Descrição	Periodicidade	Prazo	Metodologia	Produtos Esperados

## 5. CRONOGRAMA ANUAL 2025

[illegible]

6. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	Meta 2025	Forma de Cálculo
Taxa atendimento demandas CGM	100%	(Demandas atendidas/Total demandas) x 100
Emissão de relatórios trimestrais de acompanhamento do PPA/Execução Orçamentária	3	Número de relatórios emitidos
% monitoramento das demandas externas e avaliar o cumprimento das recomendações e determinações do TCE/PR	100%	(Número de monitoramentos e acompanhamentos realizados / Total de demandas e diligências recebidas dos órgãos de controle externo + total de acórdãos de recomendações e determinações recebidas do TCE/PR) x 100
Horas capacitação realizadas	≥ 60h	Somatório horas certificadas

APROVAÇÃO

Função	Nome	Assinatura	Data
Agente de Controladoria			
Titular do Órgão			

**Controladoria-Geral do Município de Curitiba**

Coordenadoria de Controle Interno

**Vigência:** Exercício 2025

**Atualização:** Junho de 2025

**Contato para Dúvidas:**

Controladoria-Geral do Município

*Coordenadoria de Controle Interno*

E-mail: [controleinternocgm@curitiba.pr.gov.br](mailto:controleinternocgm@curitiba.pr.gov.br)

Telefone: (41) 3350-8418 / 3502

*Coordenadoria de Auditoria*

E-mail: [auditoriacgm@curitiba.pr.gov.br](mailto:auditoriacgm@curitiba.pr.gov.br)

Telefone: (041) 3350-8102 / 8187 / 3510

*Coordenadoria de Integridade e Conformidade*

E-mail: [integridadecgm@curitiba.pr.gov.br](mailto:integridadecgm@curitiba.pr.gov.br)

Telefone: (041) 3350-3514 / 3982

*Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria*

E-mail: [transparenciacgm@curitiba.pr.gov.br](mailto:transparenciacgm@curitiba.pr.gov.br)

Telefone: (041) 3350-8140 / 3981





**PQCI** **PROGRAMA DE  
QUALIFICAÇÃO EM  
CONTROLE INTERNO**

**CGM**  
Controladoria-Geral  
do Município



Prefeitura de  
**CURITIBA**