

**1º Edição**  
**2026**

# MANUAL DO AGENTE DE CONTROLADORIA

---

PLANO DE ATIVIDADES  
EXERCÍCIO - 2026

# CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

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

## PREFEITO MUNICIPAL

Eduardo Pimentel Slavieiro

## CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Bruno Heraki Pandini

## SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Iara Maria Sturmer Gauer

## COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Sabrina Marcelli Fand

Sidineia Simone Rodrigues Griebeler

## DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

Jeanderson Ribeiro Salvego

# SUMÁRIO

## 1 APRESENTAÇÃO

## 2 FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

## 3 ESTRUTURA DO PLANO DE ATIVIDADES

3.2 Identificação.....	03
3.2 Atividades Gerais.....	03
3.3 Atividades Específicas.....	04
3.4 Atividades Complementares.....	04
3.5 Cronograma Anual.....	05
3.6 Indicadores de Desempenho.....	05

## 4 PROCEDIMENTOS

4.1 Atividades Gerais.....	06
4.1.1 Atender às Demandas da CGM.....	06
4.1.2 Acompanhamento das Demandas e Diligências do TCE/PR e demais Órgãos de Controle Externo.....	08
4.1.3 Monitorar Recomendações e Determinações do TCE/PR (Acórdãos).....	10
4.1.4 Acompanhamento e Avaliação do Cumprimento das Metas do Plano Plurianual (PPA)- Ações Orçamentárias.....	12
4.1.5 Participar de Ações de Qualificação Técnica.....	14
4.1.6 Elaborar e Encaminhar Relatório Anual de Atividades.....	15
4.2 Atividades Específicas.....	17
4.2.1 Secretarias Municipais Responsáveis por Políticas Públicas Avaliadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, no Âmbito do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (PROGOV).....	17
4.2.1.1 Progov - Acompanhamento.....	17
4.2.2 Órgão: Secretarias Municipais Repassadoras de Recursos a Entidades Privadas Sem fins Lucrativos.....	18
4.2.2.1 Avaliação da Conformidade das Transferências Voluntárias.....	18
4.2.3 Órgão: Secretarias Municipais Responsáveis pela Execução de Projetos e Atividades Custeados com Recursos de Emendas Parlamentares.....	19
4.2.3.1 Monitoramento da Divulgação das Informações Obrigatórias Relativas às Emendas Parlamentares.....	19
4.2.4: Órgão: Secretarias Municipais Coordenadoras de Programas de Governo.....	20
4.2.4.1 Acompanhamento e Avaliação do Cumprimento das Metas do PPA - Indicadores.....	20

4.2.5: Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação - SMATI.....	21
4.2.5.1 Acompanhamento do Cumprimento dos Procedimentos de Registro de Sanções no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar do TCE/PR.....	21
4.2.6: Órgão: Secretaria Municipal da Educação - SME.....	23
4.2.6.1 Acompanhamento do Cumprimento dos Limites Constitucionais e Legais de Aplicação de Recursos da Educação (MDE/FUNDEB), Bem como do Regular Funcionamento do Conselho do FUNDEB.....	23
<b>4.3 Atividades Complementares.....</b>	<b>26</b>
<b>4.4 Cronograma Anual.....</b>	<b>26</b>
<b>4.5 Indicadores de Desempenho.....</b>	<b>26</b>
<b>5 ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO</b>	
<b>6 ALTERAÇÕES NO PLANO</b>	
<b>7 RELAÇÃO ENTRE PLANO DE ATIVIDADES E RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES</b>	
<b>ORIENTAÇÃO FINAL</b>	
<b>ANEXO - PLANO DE ATIVIDADES DOS AGENTES DE CONTROLADORIA - EXERCÍCIO 2026 (MODELO)</b>	

1

APRESENTAÇÃO

# 1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual orienta os Agentes de Controladoria da Administração Direta quanto à elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano de Atividades – Exercício 2026, nos termos da Instrução Normativa nº 02/2026-CGM.

O Plano de Atividades constitui instrumento de planejamento e governança destinado ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno do Município de Curitiba, devendo refletir atuação técnica, preventiva e orientada à identificação, avaliação e mitigação de riscos institucionais.

Este Manual possui caráter **orientativo** e aplica-se aos Agentes de Controladoria da Administração Direta, sem prejuízo das orientações específicas destinadas aos Representantes do Controle Interno da Administração Indireta.

Os procedimentos, modelos de planilha e sugestões de organização documental previstos neste Manual podem ser adaptados pelo órgão, desde que preservados o registro, a rastreabilidade e a manutenção de evidências.



# 2

## FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

## 2 FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA



- Instrução Normativa nº 02/2026-CGM



- Decreto Municipal nº 2.193/2023 (art. 42)



- Decreto Municipal nº 13/2024 (art. 11)



# 3

## ESTRUTURA DO **PLANO DE ATIVIDADES**

# 3 ESTRUTURA DO PLANO DE ATIVIDADES

O Plano deverá observar a seguinte estrutura:

## 3.2 Identificação

- Órgão
- Agente de Controladoria
- Matrícula
- E-Mail
- Telefone

## 3.2 Atividades Gerais

Aplicáveis a todos os órgãos da Administração Direta:

- Atendimento às demandas da Controladoria-Geral do Município – CGM
- Acompanhamento das demandas e diligências do TCE/PR e demais órgãos de controle externo, no que se relacionar às atribuições de controle interno;
- Monitoramento e avaliação do cumprimento de recomendações e determinações constantes de Acórdãos do TCE/PR;
- Acompanhamento e avaliação quadrimestral do cumprimento das metas do Plano Plurianual - PPA, compreendendo a execução física e financeira das ações orçamentárias vinculadas aos Programas de Governo;
- Participação em ações de qualificação técnica;
- Elaboração e encaminhamento do Relatório Anual de Atividades.

### 3.3 Atividades Específicas

Aplicáveis conforme competência institucional de cada órgão:

- Acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais e legais de aplicação de recursos da educação (MDE e FUNDEB), bem como do regular funcionamento do Conselho do FUNDEB.
- Acompanhamento dos resultados obtidos, bem como monitoramento da implementação de soluções de melhoria, nos termos da Instrução Normativa nº 04/2024-CGM, ou outra que a substitua (PROGOV);
- Avaliação da conformidade das transferências voluntárias, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 03/2025-CGM, ou outra que a substitua, bem como emissão de Relatórios de Tomada de Contas e demais atos de Prestação de Contas ao TCE/PR;
- Monitoramento da divulgação das informações obrigatórias relativas às emendas parlamentares, em conformidade com a Instrução Normativa nº 200/2025-TCE/PR;
- Acompanhamento e avaliação quadrimestral do cumprimento das metas do Plano Plurianual - PPA, compreendendo a execução física e financeira dos indicadores por programa;
- Acompanhamento do cumprimento dos procedimentos de registro de sanções no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar do TCE/PR, conforme Instrução Normativa nº 156/2020-TCE/PR;

### 3.4 Atividades Complementares

Poderão ser incluídas ações adicionais desde que:

- Guardem pertinência com as atribuições do Agente de Controladoria;
- Sejam orientadas à mitigação de riscos;
- Contribuam para melhoria dos controles internos;
- Estejam formalmente descritas no Plano.

### 3.5 Cronograma Anual

O cronograma anual demonstra a distribuição das atividades previstas ao longo do exercício de 2026, de forma compatível com a periodicidade definida para cada atividade.

### 3.6 Indicadores de Desempenho

Os indicadores de desempenho estão previamente definidos pela CGM, constantes no modelo do Anexo I, com a finalidade de padronizar o acompanhamento, permitir a mensuração objetiva da execução das atividades e viabilizar a avaliação comparativa entre os órgãos.



Foto por GILBERTO JACOB

# 4

## Procedimientos

## 4.1 Atividades Gerais

### 4.1.1 Atender às Demandas da CGM

#### Descrição Técnica

Compreende as solicitações formuladas pela Controladoria-Geral do Município ao órgão, no exercício de suas macrofunções institucionais, incluindo a prestação de informações, requisições, envio de documentos e adoção das providências solicitadas.

#### 1 Recebimento da Demanda CGM

As demandas poderão ser recebidas por E-mail institucional ou Protocolo SUP.

#### 2 Registro Inicial na Planilha de Controle de Demandas CGM

Preencher os seguintes campos: Data de Recebimento, Origem (E-mail, SUP nº), MacroFunção CGM (Controle Interno, Auditoria, Integridade, Transparência, Ouvidoria,

**!** Caso não haja prazo definido pela CGM, registrar "-".

#### 3 Classificação e Definição de Responsabilidade

- Identificar o responsável Interno pela produção da resposta ou providência;
- Estabelecer Prazo Interno inferior ao prazo oficial da CGM, quando houver;
- Registrar na planilha: Área Responsável, Prazo Interno.

#### 4 Encaminhamento Interno

- Encaminhar formalmente à área responsável;
- Informar: Assunto; Prazo CGM; Prazo Interno; Documentos ou informações necessárias.

#### 5 Monitoramento e Acompanhamento

- Acompanhar o cumprimento do prazo interno;
- Atualizar o campo "Observações" com: Andamento da demanda; Risco de Atraso; Pendências documentais; Dificuldades Técnica identificadas.

**!** Caso o prazo interno esteja próximo do vencimento e não haja retorno da área responsável:

1

Reforce a Cobrança

2

Registre no campo Observações

3

Avalie a necessidade de comunicação à CGM

## 6 Recebimento da Resposta Interna

- Conferir se a resposta está: Completa; Fundamentada; com Evidências comprobatórias anexas, se necessário

**☑ Havendo necessidade, solicitar complementação antes do envio à CGM**

## 7 Envio à CGM

- Encaminhar a resposta por meio do canal oficial (SUP ou E-mail).
- Registrar na planilha: Data Resposta
- Atualizar Status para : *Atendido* (quando concluído integralmente) ou *Pendente* (quando parcial, aguardando complementação, em andamento).

## 8 Controle de Arquivos e Rastreabilidade

Organizar pasta digital padronizada por: Ano / Macrofunção da CGM / Assunto.

Manter a planilha atualizada para fins de:

- Relatório Anual de Atividades;
- Monitoramento de Reincidência;
- Auditorias Futuras.

## REGRAS DE CONTROLE INTERNO

- \* Nenhuma demanda da CGM deve permanecer sem registro.
- \* Todos os prazos oficiais devem ser respeitados.
- \* Demandas sem prazo também devem ser registradas para fins de rastreabilidade
- \* O campo Status deve refletir a situação real da demanda.
- \* O campo Observações deve registrar riscos, providências ou histórico relevante.

## Modelo de Planilha de Controle e Monitoramento

Data Recebimento	Origem	Macrofunção CGM	Assunto	Prazo CGM	Responsável Interno	Prazo Interno	Data Resposta	Status	Observações
02/01/2026	E-mail	Integridade	Preenchimento Questionário PNPC	30/01/2026	Superintendência	15/01/2026	15/01/2026	Atendido	-
02/01/2026	Sup n°.....	Controle Interno	Preenchimento Diagnóstico - Plano Atividades	15/02/2026	Agente de Controladoria	30/01/2026		Pendente	
03/01/2026	E-mail	Auditoria	Solicitação de Informações	-	Núcleo Financeiro	-	-	Atendido	-

## 4.1.2 Acompanhar as Demandas e Diligências do TCE/PR e demais Órgãos de Controle Externo

### Descrição Técnica

Acompanhar, registrar e monitorar as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, bem como dos demais órgãos de controle externo, no que se relacionar às atribuições de controle interno, com registro, controle de prazos, articulação interna para envio das respostas e ciência das manifestações encaminhadas, quando solicitado.

#### 1 Recebimento da Demanda Externa

As demandas poderão ser recebidas por: Protocolo SUP; E-mail institucional; Sistemas oficiais do TCE/PR (CACO, INTEGRA).

#### 2 Registro Inicial na Planilha de Controle de Demandas Externas

Registrar os seguintes campos: Data de Recebimento, Origem (SUP, CACO, ...). Órgão(TCE/PR, MP, CGU, ...) Assunto, Prazo (quando houver).

**!** Caso não haja prazo definido na demanda, registrar "-".

#### 3 Classificação do Tipo da Demanda

##### Recomendação

Providências Administrativas;

Resposta Formal.

##### Solicitação

Fornecimento de Informações ou Documentos;

Manifestação formal no Prazo Estabelecido

##### Informe

Ciência e Registro;

Encaminhamento Interno, quando pertinente.

#### 4 Definição de Responsabilidade

É responsabilidade da alta administração do órgão realizar os encaminhamentos para atendimento das solicitações do controle externo, cabendo ao Agente de Controladoria o acompanhamento dos trâmites do processo e controle de prazos.

Quando solicitado na demanda ou a pedido da alta administração, o Agente de Controladoria também poderá realizar articulação interna para envio das respostas e ciência das manifestações encaminhadas, nesse caso, o Agente deverá:

- Identificar o Responsável Interno pela produção da respostas ou providência.
- Estabelecer Prazo Interno inferior ao prazo de resposta da demanda, quando houver.
- Encaminhar formalmente à área responsável.
- Registrar na planilha: Área Responsável, Prazo Interno.

**!** As atribuições de acompanhamento, articulação e controle de prazos não transferem ao Agente de Controladoria a responsabilidade pela execução das medidas corretivas ou pela emissão de avaliações técnicas privativas de outras instâncias.

## 5 Monitoramento e Acompanhamento

- Acompanhar o cumprimento do prazo interno;
- Atualizar o campo "Observações" com: Andamento da demanda; Risco de Atraso; Pendências documentais; Dificuldades Técnicas identificadas.

**!** Caso o prazo interno esteja próximo do vencimento e não haja retorno da área responsável:

1

Reforce a Cobrança

2

Registre no campo Observações

3

Avalie a necessidade de comunicação à chefia e/ou CGM-CI.

## 6 Recebimento da Resposta Interna

- Conferir se a resposta está: Completa; Fundamentada; Com evidências comprobatórias anexas, se necessário.

**!** Havendo necessidade, solicitar complementação antes do envio ao órgão demandante.

## 7 Envio ao Órgão Demandante

- Encaminhar resposta por meio do canal oficial
- Registrar na planilha: Data Resposta
- Atualizar Status para: atendido (quando concluído integralmente) ou pendente (quando parcial, aguardando complementação, em andamento).

## 8 Controle de Arquivos e Rastreabilidade

- Organizar pasta digital padronizada por: Ano / Órgão (TCE/PR ou outros) / Referência (CACO, INTEGRA, Processo)

Manter a planilha atualizada para fins de:

- Relatório Anual de Atividades;
- Monitoramento de Reincidência;
- Auditorias Futuras.

## REGRAS DE CONTROLE INTERNO

- \* Todas as demandas do TCE/PR e demais órgãos de controle externo devem ser registradas.
- \* Todos os prazos oficiais devem ser respeitados.
- \* O campo Observações deve registrar riscos ou pendências relevantes.
- \* O campo Status deve refletir situação real e atualizada.
- \* O descumprimento de prazo pode gerar responsabilização administrativa.

## Modelo de Planilha de Controle e Monitoramento

Data Recebimento	Origem	Órgão	Tipo de Demanda	Assunto	Prazo	Área Responsável	Prazo Interno	Data Resposta	Status	Observações
02/01/2026	Sup n°.....	TCE/PR	Recomendação	Procedimentos Licitatórios	15/02/2026	Núcleo Administrativo	10/02/2026	15/02/2026	Atendido	-
02/01/2026	E-mail	TCE/PR	Informe	Live PROGOV	-	Controle Interno	-	-	Atendido	-
02/01/2026	E-mail	TCE/PR	Solicitação	Fiscalização Transporte Escolar	20/01/2026	Transporte Escolar	10/01/2026	20/01/2026	Atendido	-
03/01/2026	Sup n°.....	MP	Solicitação	Convênios Federais	01/03/2026	Superintendência	25/02/2026		Pendente	Aguardando dados

## 4.1.3 Monitorar Recomendações e Determinações do TCE/PR (Acórdãos)

### Descrição Técnica

Monitorar e avaliar o cumprimento de recomendações e determinações constantes de acórdãos do TCE/PR, verificando implementação de medidas corretivas e regularização de apontamentos.

#### 1 Ciência do Acórdão

Os Acórdãos poderão ser recebidos por: E-mail institucional ou Protocolo SUP

#### 2 Registro Inicial na Planilha de Monitoramento de Acórdãos

Preencher os seguintes campos: Data de Recebimento, Origem (E-mail, SUP nº), Acórdão, Número do Processo (do órgão de controle), Tipo de Demanda (Recomendação ou Determinação), Assunto, Recomendação / Determinação, Área Responsável, Prazo Interno, Prazo TCE.

#### 3 Classificação do Tipo da Deliberação

##### Recomendação

Implica adoção de medidas corretivas ou aprimoramento de controles.

##### Determinação

Implica obrigação formal de cumprimento, sob risco de responsabilização.

#### 4 Definição de Responsabilidade

- Identificar a unidade técnica competente para implementar as medidas recomendadas/determinadas.
- Registrar na planilha: Área Responsável.

#### 5 Monitoramento e Acompanhamento

- Acompanhar a implementação das medidas adotadas para o cumprimento das recomendações e determinações.
- Registrar no campo Medidas Adotadas: Providências executadas; Criação de Controles; Regularizações documentais; Ações corretivas implementadas.

##### Caso esteja em execução:

Manter Status = Em Andamento

##### Caso a medida seja concluída:

Registrar a Data da Resposta;  
Atualizar Status = Atendido

##### Caso haja risco de descumprimento:

Registrar no campo Observações;  
Informar a chefia imediata;  
Avaliar comunicação preventiva à CGM.

## 6 Controle de Arquivos e Rastreabilidade

- Organizar pasta digital por: Ano / Número do Acórdão / Processo correspondente.
- Manter evidências comprobatórias arquivadas para fins de:

Prestação de Contas Atual

Auditorias Futuras

Monitoramento de Reincidência

## REGRAS DE CONTROLE INTERNO

- \* Toda recomendação ou determinação deve ser registrada individualmente.
- \* Determinações exigem acompanhamento prioritário
- \* O campo "Medidas Adotadas" deve descrever ação concreta, não apenas intenção
- \* O Status deve refletir situação real e atualizada

## Modelo de Planilha de Controle e Monitoramento

Data Recebimento	Origem	Acórdão	Classificação	Assunto	Recomendação / Determinação	Prazo TCE	Área Responsável	Prazo Interno	Medidas adotadas - Recomendação / Determinação	Data Resposta	Status	Observações
15/01/2026	SUP 01 - 000001/2026	1234/24	Recomendação	Tomada de Contas Extraordinária	Implementar Controle de Estoque	31/01/2026	Almoxarifado	25/01/2026	Criação de planilha de controles	30/01/2026	Em Andamento	-
20/01/2026	E-mail	1235/24	Determinação	Homologação de Recomendações	Regularizar a documentação dos veículos	15/03/2026	Frota	10/03/2026	Regularização de todas as documentações	15/03/2026	Atendido	-



## 4.1.4 Acompanhar e Avaliar o cumprimento das metas do Plano PluriAnual (PPA) - Ações Orçamentárias

### Descrição Técnica

Acompanhar e avaliar quadrimestralmente a execução física e financeira das ações orçamentárias vinculadas aos Programas de Governo.

#### 1 Identificação das Ações do PPA

- Levantar todas as ações do PPA sob responsabilidade do órgão (SGP - Módulo Prestação de Contas / Relatório de Gestão - Anexo I);
- Identificar metas físicas e financeiras estabelecidas para cada ação orçamentária.

#### 2 Coleta de Dados (Periodicidade Quadrimestral)

- A coleta deve ocorrer ao final de cada quadrimestre

1º Quadrimestre

Jan - Abr

2º Quadrimestre

Mai - Ago

3º Quadrimestre

Set - Dez

Levantar junto às áreas responsáveis a Quantidade Física realizada e registrar as informações obtidas na Planilha de Acompanhamento das Metas do PPA.

#### 3 Análise Comparativa

- Comparar

Meta Física

Execução realizada X meta programada

Meta Financeira

Execução realizada X meta atualizada

Percentual esperado no quadrimestre X percentual efetivo

#### 4 Avaliação Qualitativa

Identificar situações de:

- Baixa execução;
- Execução zerada;
- Execução incompatível com o período.

Solicitar justificativas técnicas, se necessário.

Identificar riscos como:

- Não cumprimento da meta anual;
- Impacto em indicadores do Programa;
- Analisar causas dos riscos identificados.

## 5 Consolidação do Relatório Quadrimestral

Elaborar relatório contendo:

- Tabela consolidada das ações;
- Percentuais de execução;
- Análise técnica;
- Riscos identificados;
- Recomendações preventivas ou corretivas.

Encaminhar:

- À chefia do órgão;
- Para a CGM no Relatório de Atividades.

## 6 Controle de Arquivos

Organizar pasta digital por: Ano / Quadrimestre / Programa / Ação.

Manter:

- Planilha de controle atualizada;
- Relatório quadrimestral arquivado..

## REGRAS DE CONTROLE INTERNO

- \* A Avaliação deve ocorrer ao final de cada quadrimestre (Três vezes ao ano).
- \* Divergências físico-financeiras devem ser analisadas.
- \* A ausência de execução exige justificativa formal.
- \* Os dados devem subsidiar o Relatório Anual de Atividades.

## Modelo de Planilha de Controle e Monitoramento

Ação	Metas Físicas			Metas Financeiras				
	Atualizada	Realizada	Execução %	Atualizada	Realizada	RAP	Total Realizado	Execução%
001 - 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%
Total	13	-	-	50.000,00	3.000,00	0	3.000,00	6,00%

## 4.1.5 Participar de Ações de Qualificação Técnica

### Descrição Técnica

Participar de ações de qualificação técnica, priorizando cursos da CGM, IMAP e EGP-TCE/PR

#### 1 Planejamento Anual de Cursos e Eventos

- Identificar necessidades de qualificação técnica
- Consultar calendário de cursos e eventos da CGM e EGP-TCE/PR

#### 2 Ao confirmar participação em cursos/eventos, registrar na planilha:

- Curso / Evento, Data de Início, Data de Fim, Instituição, Carga Horária e Modalidade (Presencial ou Online)

#### 3 Participação no Curso / Evento

- Comparecer Integralmente ao curso ou evento.
- Garantir cumprimento da carga horária registrada
- Solicitar ou baixar o certificado de participação.

#### 4 Registro da Conclusão

- Após o término do Curso/Evento:

Atualizar campo certificado (SIM / NÃO) e Confira se a carga horária foi corretamente contabilizada.

#### 5 Controle de Arquivos

- Organizar pasta digital por: **Ano / Instituição / Tema.**

## REGRAS DE CONTROLE INTERNO

\* Nenhuma capacitação deve ser considerada válida sem certificado.

\* As capacitações devem guardar coerência com as atividades do Plano

## Modelo de Planilha de Controle e Monitoramento

Evento	Data Início	Data Fim	Instituição	Carga Hrária	Modalidade	Certificado
Curso: Controle Interno na Prática	02/01/2026	04/01/2026	CGM	20h	Presencial	Sim
Workshop: PPA	05/02/2026	08/02/2026	IMAP	12h	Online	Sim

## 4.1.6 Elaborar e Encaminhar Relatório Anual de Atividades

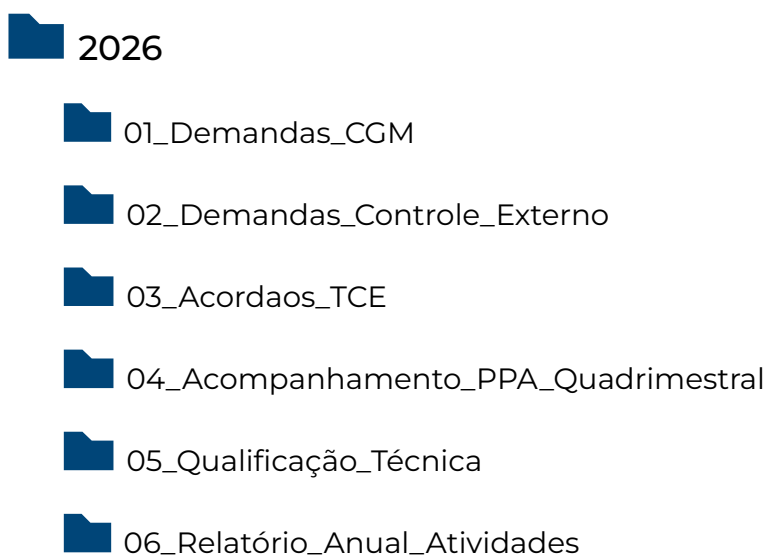
### Descrição Técnica

Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades do exercício, conforme Instrução Normativa e Manual a ser publicado pela CGM.

## Dicas Práticas para Elaboração do Relatório Anual de Atividades

- \* Sempre que executar uma atividade, pergunte:
  - Isso está documentado?
  - Isso poderá ser comprovado com evidências documentais ao final do exercício?
  - Está claro qual foi o resultado?

Use padrão de pastas desde janeiro



Isso evita perda de tempo no final do exercício.

- \* Atualize as planilhas na medida que as atividades são executadas.
  - Atualize Status;
  - Registre Data Resposta;
  - Preencha Observações;
  - Organize Evidências.

Escreva "Medidas Adotadas" com qualidade

Evite

"Providências Adotadas"

Prefira

"Implantada planilha de controle de estoque com revisão mensal e conferência física trimestral."

\* Guarde Prints e Protocolos

Para cada resposta enviada:

Salve o PDF do Protocolo

Salve o E-mail enviado

Guarde despacho assinado

\* Registre riscos ao longo do ano

Se identificar:

- Atraso recorrente;
- Fragilidade em processo;
- Falha de controle;

\* Tenha um arquivo de "Resultados do Ano"

Toda vez que:

Cumprir 100% dos prazos

Regularizar pendências

Implantar controle novo

\* Faça uma prévia no mês de Outubro

- Gere um rascunho parcial;
- Veja o que está fraco;
- Identifique lacunas;
- Ajuste antes do fechamento.

Isso facilita a parte Analítica do Relatório

## MENTALIDADE PRÁTICA

\* O relatório é construído em todos os meses, de Janeiro a Dezembro, não apenas em Dezembro.

\* Se a rotina estiver adequadamente organizada, o relatório será resultado da consolidação das informações registradas ao longo do exercício.

## 4.2 Atividades Específicas

4.2.1 Secretarias Municipais Responsáveis por Políticas Públicas Avaliadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, no Âmbito do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (PROGOV)

4.2.1.1 PROGOV - Acompanhamento

### Descrição Técnica

Acompanhar os resultados obtidos na avaliação do PROGOV e monitorar a implementação de soluções de melhoria, nos termos da IN nº 04/2024-CGM (ou substitutiva).

#### 1 Acompanhamento do Resultado da Avaliação

- Acompanhar a divulgação do resultado oficial do TCE/PR referente ao PROGOV.  
Endereço Eletrônico: <https://www.tce.pr.gov.br/transparencia/municipios/contas-municipais-de-governo.htm>

#### 2 Análise Técnica dos Resultados

##### Avaliar:

- Indicadores com desempenho satisfatório
- Indicadores com desempenho insuficiente
- Critérios com pontuação reduzida
- Fragilidades apontadas pelo TCE/PR

#### 3 Consolidação das Informações

- Elaborar relatório contendo:

Indicadores avaliados

Desempenho apurado

Pontos fortes identificados

Fragilidades e riscos identificados

#### 4 Encaminhamentos

Encaminhar o relatório à alta administração do órgão.

#### 5 Monitoramento das Medidas Adotadas

- Acompanhar periodicamente as medidas tomadas para melhoria do desempenho das políticas públicas avaliadas.

- Soluções propostas
- Responsáveis pela implementação
- Prazos
- Indicadores de monitoramento

## 6 Resultado Final do Acompanhamento

- No encerramento do exercício, elaborar relatório de acompanhamento contendo:

### Status das ações:

- não iniciada;
- Em andamento;
- Concluída;
- Atrasada.

Evidências de execução

Dificuldades Encontradas

Necessidade de Reprogramação

Encaminhar o relatório à alta administração do órgão.

## 7 Controle de Arquivos

Organize a pasta digital mantendo:

Planilha de controle atualizada

Relatórios arquivados

### REGRAS DE CONTROLE INTERNO

- \* O acompanhamento do PROGOV deve ser periódico.
- \* Toda ação de melhoria deve possuir responsável e prazo definidos.
- \* As evidências devem ser arquivadas.
- \* Fragilidade recorrentes devem ser tratadas como risco institucional.

## 4.2.2 Órgão: Secretarias Municipais Repassadoras de Recursos a Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos

### 4.2.2.1 Avaliação da Conformidade das Transferências Voluntárias

Os procedimentos referentes à presente atividade encontram-se detalhadamente disciplinados no Manual do Agente de Controladoria – Registro de Avaliações e Relatório Circunstanciado no Sistema Integrado de Transferências (SIT), bem como nas disposições da Instrução Normativa nº 03/2025 - CGM.

### REGRAS DE CONTROLE INTERNO

- \* Nenhuma parceria deve permanecer sem monitoramento.
- \* Todo lançamento no SIT deve ser comprovável.
- \* A análise deve ser técnica e documentada.
- \* Irregularidades devem ser formalmente registradas.
- \* O acompanhamento deve ocorrer durante a execução, não apenas na prestação final.
- \* O descumprimento pode impactar Certidão Liberatória do Município.

## 4.2.3 Órgão: Secretarias Municipais Responsáveis pela Execução de Projetos e Atividades Custeados com Recursos de Emendas Parlamentares

### 4.2.3.1 Monitoramento da Divulgação das Informações Obrigatórias Relativas às Emendas Parlamentares

#### Descrição Técnica

Monitorar a divulgação das informações obrigatórias relativas às emendas parlamentares, conforme IN nº 200/2025-TCE/PR.

#### 1 Identificação das Emendas sob Responsabilidade do Órgão

- Levantar todas as emendas parlamentares em execução no âmbito do órgão.

#### 2 Verificação do Cumprimento da IN nº 200/2025-TCE/PR

- Acesse o Portal da Transparência do Município e verifique se estão divulgados todos os itens indicados no art. 2º da IN nº 200/2025-TCE/PR;
- Registre o resultado de verificação em planilha de controle, indicando o status de cumprimento de cada emenda como:

Conforme

Incompleto

Não Divulgado

#### 3 Encaminhamentos

- Encaminhar o resultado da análise para ciência da alta administração do órgão.

#### 4 Monitoramento

- Acompanhar a regularização das pendências;
- Realizar monitoramento periódico, incluindo a verificação de eventuais novas emendas parlamentares.

#### 5 Controle de Arquivos

- Organizar pasta digital mantendo:

Planilha de controle atualizada e Relatórios arquivados.

## REGRAS DE CONTROLE INTERNO

\* Toda inconsistência deve ser formalmente comunicada à alta administração do órgão.

\* O monitoramento deve ser contínuo.

## 4.2.4 Órgão: Secretarias Municipais Coordenadoras de Programas de Governo

### 4.2.4.1 Acompanhamento e Avaliação do Cumprimento das Metas do PPA - Indicadores

#### Descrição Técnica

Acompanhar e avaliar quadrimestralmente a execução física e financeira dos indicadores vinculados aos Programas de Governo sob coordenação do órgão.

#### 1 Identificação dos Indicadores

- Levantar os Indicadores de programas do PPA sob responsabilidade do órgão (SGP – Módulo Prestação de Contas / Relatório de Gestão – Anexo Ia).
- Identificar metas físicas e financeiras estabelecidas para cada indicador. Identificar metas físicas e financeiras estabelecidas para cada indicador.

#### 2 Coleta de Dados (Periodicidade Quadrimestral)

- A coleta deve ocorrer ao final de cada quadrimestre

1º Quadrimestre

Jan - Abr

2º Quadrimestre

Mai - Ago

3º Quadrimestre

Set - Dez

Levantar junto às áreas responsáveis a Quantidade Física Realizada e registrar as informações obtidas na Planilha de Acompanhamento.

#### 3 Análise Comparativa

- Compare:

Meta Física

Benefício Alcançado X Previsto

Meta Financeira

Execução realizada X Atualizada

Percentual esperado no Quadrimestre X Percentual Efetivo

#### 4 Avaliação Qualitativa

- Identificar resultados incompatíveis com o período;
- Solicitar justificativas técnicas, se necessário;
- Identificar riscos de não cumprimento de metas.

## 5 Consolidação do Relatório Quadrimestral

Elaborar relatório contendo:

- Tabela consolidada dos indicadores;
- Percentuais de Execução;
- Análise Técnica;
- Riscos Identificados;
- Recomendações preventivas ou corretivas.

**Encaminhar à chefia do órgão e para a CGM no Relatório Anual de Atividades.**

## 6 Controle de Arquivos

- Organizar pasta digital por: Ano / Quadrimestre / Programa / Indicador.
- Manter:

**Planilha de Controle Atualizada e Relatório Quadrimestral Arquivado**

### 4.2.5 Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação – SMATI

#### 4.2.5.1 Acompanhamento do Cumprimento dos Procedimentos de Registro de Sanções no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar do TCE/PR

##### Descrição Técnica

Acompanhar o cumprimento dos procedimentos de registro de sanções no cadastro do TCE/PR, conforme IN nº 156/2020-TCE/PR

### 1 Identificação dos Processos de Sanções no Âmbito Municipal

- Solicitar ao departamento/setor responsável a relação dos processos administrativos de aplicação de sanções a fornecedores.

### 2 Verificação da Obrigatoriedade de Registro no TCE/PR

- Verificar se houve o Trânsito em Julgado na Esfera Administrativa dos Processos.

#### OBS:

O processo de aplicação das sanções será considerado transitado em julgado com a publicação do extrato da decisão da autoridade competente para aplicação da sanção.

### 3 Verificação da conformidade do registro no Sistema do TCE/PR

- Acessar o site oficial do TCE/PR destinado a consulta

<https://www.tce.pr.gov.br/para-o-fiscalizado/sistemas/cadastro-de-restricoes/cadastro-de-restricoes-consultar.htm>

Consulte se o fornecedor penalizado consta no sistema do TCE/PR, Conferindo a consistência dos dados

#### 4 Controle Interno do Registro

- Manter planilhas de controle dos processos administrativos contendo: Processo, Fornecedor, Tipo de Sanção, Status (Registrado / Pendente) e Observações.

Verifique se o registro foi realizado dentro do prazo normativo

#### 5 Tratamento de Inconsistências

- Caso identificada sanção aplicada sem registro:

Notificar imediatamente a unidade responsável, solicitando justificativas

Registrar ocorrência

Acompanhar a regularização

Analisar as justificativas para identificar oportunidades de melhorias no processo para evitar reincidências.

#### 6 Monitoramento Preventivo

Realizar verificação periódica (preferencialmente semestral) para confirmar:

- Existência de novos processos sancionatórios;
- Correspondente registro no TCE/PR.

### REGRAS DE CONTROLE INTERNO

- \* Nenhuma sanção deve permanecer sem análise quanto à obrigatoriedade de registro.
- \* O registro deve ocorrer após decisão administrativa definitiva.
- \* A ausência de registro pode gerar responsabilização Institucional.
- \* O controle deve ser preventivo e contínuo.

## 4.2.6 Órgão: Secretaria Municipal de Educação – SME

4.2.6.1 Acompanhamento do Cumprimento dos Limites Constitucionais e Legais de Aplicação de Recursos da Educação (MDE/FUNDEB), bem como do regular funcionamento do Conselho do FUNDEB.

### Descrição Técnica

Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais/legais (MDE/FUNDEB) e o funcionamento do Conselho do FUNDEB, verificando composição/homeação, regularidade das reuniões, qualidade das informações e parecer sobre as contas.

## Parte I - Acompanhamento dos Limites (MDE e FUNDEB)

### 1 Identificação da Base Legal

Considerar:

- Aplicação mínima legal vigente em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE);
- Aplicação mínima legal vigente do FUNDEB na remuneração dos profissionais da educação básica;
- Demais percentuais legais vigentes.

### 2 Análise de Conformidade

- Verificar se os percentuais atendem aos limites constitucionais e legais.

#### Identificar Risco quando:

- Percentual estiver **abaixo** do mínimo exigido ou com tendência de descumprimento.
- Execução estiver incompatível com o período do exercício.
- Houver distorções relevantes.

## Parte II - Funcionamento do Conselho do FUNDEB

Aplicar a Lista de Verificação abaixo, com base em documentos comprobatórios que deverá ser solicitada ao CACS-FUNDEB.

COMPOSIÇÃO E ATO DE NOMEAÇÃO		BASE LEGAL
Q01	O CACS-FUNDEB está constituído conforme disposto no art. 7º, I e II, da Lei Municipal nº 15.840/2021?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 7º, incisos I e II
Q02	Os dados dos membros estão disponibilizados em sítio eletrônico? a) Nomes dos conselheiros e das entidades ou segmentos que representam; b) correio eletrônico ou outro canal de contato direto com o conselho; c) atas das reuniões; d) relatórios e pareceres.	Lei Federal nº 14.113/2020, art. 34, §11
Q03	A nomeação dos membros do CACS-FUNDEB foi realizada pelo Prefeito Municipal, por meio de ato administrativo próprio?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 10, 12 e 13
REGULARIDADES DAS REUNIÕES		BASE LEGAL
Q04	As reuniões do CACS-FUNDEB possuem agenda em calendário anual?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 17, I
Q05	As reuniões do Conselho do FUNDEB são realizadas periodicamente com a presença mínima da maioria absoluta dos membros? Obs.: Compreende-se por maioria absoluta, a metade mais um dos membros que compõe o CACS-FUNDEB.	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 17 e Lei Federal nº 14.113/2020, art. 34, §12
Q06	As decisões foram tomadas pela maioria simples dos conselheiros do CACS-FUNDEB presentes?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 17, §2º
COMPETÊNCIAS		BASE LEGAL
Q07	O CACS-FUNDEB acompanha e controla a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, PNATE e PEJA e outros recursos do FNDE?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 4º, I
Q08	O CACS-FUNDEB requisita ao Poder Executivo cópia de documentos referentes a licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e de serviços custeados com recursos do Fundo, folhas de pagamento dos profissionais da educação e outras informações necessárias para o desempenho de suas funções?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 4º, II
Q09	O CACS-FUNDEB supervisiona a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 4º, III
Q10	O CACS-FUNDEB promove reuniões para examinar os relatórios e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados elaborados pelo Poder Executivo, extratos e notas fiscais, empenhos referentes à aplicação dos recursos repassados ou retidos à conta do FUNDEB?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 4º, IV
Q11	O CACS-FUNDEB emite parecer sobre as prestações de contas dos recursos do FUNDEB, mensalmente disponibilizadas pelo Poder Executivo Municipal, redigindo parecer conclusivo sobre a regularidade da aplicação dos recursos do Fundo com remuneração do Magistério, conforme legislação vigente?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 4º, V
Q12	O CACS-FUNDEB possui Regimento Interno atualizado que organiza e disciplina seu funcionamento?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 4º, VI
Q13	O CACS-FUNDEB realiza visitas in loco referente aos itens abaixo?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 4º, VII
	a) desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo;	
	b) adequação do serviço de transporte escolar;	
	c) utilização em benefício do sistema de ensino de bens adquiridos com recursos do Fundo para esse fim;	
PARECER - PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL		BASE LEGAL
Q14	Está prevista reunião para emissão do Parecer Conclusivo sobre as prestações de contas do Exercício 2026 a ser apresentado ao Poder Executivo Municipal em até 30 dias antes do vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas pelo Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná?	Lei Municipal nº 15.840/2021, art. 4º, parágrafo único

## Parte III - Consolidação e Registro

### 1 Consolidação Periódica

Elaborar relatório interno contendo:

Percentuais apurados  
(MDE e FUNDEB)

Situação de  
conformidade

Riscos  
Identificados

Situação do Conselho  
do FUNDEB

Eventuais  
Fragilidades

**Registro e Arquivamento.**

### 2 Comunicação Preventiva

Caso sejam identificados riscos de descumprimento de percentuais mínimos e de não

- Comunicar formalmente às áreas responsáveis;
- Recomendar medidas corretivas.

### 3 Organizar Pastas por Assunto

**Arquivar: Demonstrativos Financeiros, Atas do Conselho e Parecer Anual.**

## REGRAS DE CONTROLE INTERNO

- \* O acompanhamento deve ocorrer ao longo do exercício, não apenas no final.
- \* Riscos de descumprimento devem ser formalmente comunicados.
- \* O funcionamento do Conselho não pode ser meramente formal.



## 4.3 Atividades Complementares

Além das Atividades Gerais e Específicas, poderão ser incluídas no Plano de Atividades ações complementares diretamente relacionadas às atribuições institucionais do Agente de Controladoria, desde que guardem pertinência com o fortalecimento do Sistema de Controle Interno, a gestão de riscos, a governança e o aprimoramento dos controles administrativos do órgão.

As atividades complementares deverão:

**Possuir descrição clara e objetiva e Indicar finalidade e resultado esperado.**

## 4.4 Cronograma Anual

Indicar os meses ou períodos de execução das atividades

Observar a periodicidade estabelecida (contínua, mensal, quadrimestral ou anual).

Assegurar coerência entre atividade, prazo e forma de controle.

Permitir o acompanhamento sistemático da execução ao longo do exercício.

As atividades de caráter contínuo deverão estar distribuídas ao longo de todo o exercício, enquanto as atividades periódicas deverão ser alocadas nos meses correspondentes à sua realização.

**O cronograma constitui instrumento de organização e planejamento e deve refletir a viabilidade prática de execução das atividades previstas no Plano.**

## 4.5 Indicadores de Desempenho

Os indicadores estabelecidos no Anexo I possuem caráter institucional e deverão ser obrigatoriamente observados, não sendo permitida sua exclusão ou alteração.

### Os Indicadores:

- Estão vinculados às atividades previstas na IN nº 02/2026-CGM.
- Permitem mensurar o cumprimento de prazos, monitoramento de deliberações e execução do Plano
- Possuem metodologia de cálculo previamente definida.
- Devem ser acompanhados ao longo do exercício.
- Serão consolidados no Relatório Anual de Atividades.

# 5

## CONSIDERAÇÕES **ADICIONAIS**

## 5 Elaboração e Aprovação

- Elaboração pelo Agente de Controladoria;
- Aprovação pela autoridade máxima do órgão;
- Assinaturas e Encaminhamento à CGM até 31 de março.

## 6 Alterações no Plano

- Eventuais alterações no Plano de Atividades deverão ser formalmente justificadas, registradas e comunicadas à CGM.

## 7 Relação entre Plano de Atividades e Relatório Anual de Atividades

- Tudo que constar no Plano deverá ser:

Executado

Monitorado

Registrado

Evidenciado

Se não estiver previsto no Plano, dificilmente será consolidado no Relatório.



# ORIENTAÇÃO FINAL

O Plano de Atividades constitui instrumento essencial para o fortalecimento do Sistema de Controle Interno e para a melhoria contínua da gestão pública.

Sua adequada elaboração, execução e monitoramento asseguram organização, rastreabilidade e cumprimento das obrigações institucionais, contribuindo para a prevenção de riscos.

O Agente de Controladoria atua como ponto focal, articulador institucional e responsável pelo acompanhamento, registro e monitoramento das atividades previstas, sem prejuízo da responsabilidade das áreas gestoras pela execução das providências corretivas e pela prestação das informações técnicas de sua competência.

A Controladoria-Geral do Município permanece à disposição para prestar orientações técnicas complementares quanto à implementação das diretrizes estabelecidas. atua como ponto focal, articulador institucional e responsável pelo acompanhamento, registro e monitoramento das atividades previstas, sem prejuízo da responsabilidade das áreas gestoras pela execução das providências corretivas e pela prestação das informações técnicas de sua competência.

Elaboração: Controladoria-Geral do Município de Curitiba

Coordenadoria de Controle Interno

Vigência: Exercício 2026

Atualização: Fevereiro de 2026

**CGM**  
Controladoria-Geral  
do Município



Contato:

Coordenadoria de Controle Interno

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

Telefone: (41) 3350-8418 / 3350-3502

# ANEXO

PLANO DE ATIVIDADES DOS AGENTES DE  
CONTROLADORIA - EXERCÍCIO 2026  
(MODELO)

**ANEXO I**  
**PLANO DE ATIVIDADES DOS AGENTES DE CONTROLADORIA**  
**EXERCÍCIO 2026**  
**IN Nº 02/2026 - CGM**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

**ÓRGÃO:**

**AGENTE DE CONTROLADORIA:**

**MATRÍCULA:**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**

**2. ATIVIDADES GERAIS**

Nº	Atividade	Periodicidade	Metodologia	Produtos Esperados
1	Atender às demandas da CGM	Conforme Demanda	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 e monitoramento - Respostas formais às solicitações - Relatórios específicos quando solicitados
2	Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas do PPA e a execução dos programas de governo e orçamento (Ações)	Quadrimestral	Coletar informações necessárias nos sistemas corporativos e junto às equipes de apoio; análise comparativa entre metas previstas e executadas e avaliação dos resultados; uso de planilhas.	- Relatório quadrimestral de acompanhamento e desempenho da execução orçamentária - Planilhas de controle e monitoramento
3	Acompanhar as demandas e diligências dos órgãos de controle externo	Contínua	Registro sistemático em planilha de controle; análise dos pedidos; articulação com unidades envolvidas	- Planilha de controle e monitoramento de demandas externas - Relatórios de acompanhamento
4	Monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações e determinações do TCE/PR	Contínua	Registro sistemático em planilha de controle; articulação com unidades envolvidas; verificação documental das providências adotadas; coleta de evidências comprobatórias	- Planilha de controle e monitoramento - Evidências do cumprimento
5	Participar de cursos e eventos técnicos	Anual	Registro da carga horária cumprida; arquivo de certificados em pasta digital.	- Certificados emitidos



6	Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades	Anual	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 Anual de Atividades consolidado
---	---	-------	---	---

### 3. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Nº	Atividade	Periodicidade	Metodologia	Produtos Esperados
1				
2				
3				

### 4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Nº	Atividade	Periodicidade	Metodologia	Produtos Esperados
1				
2				
3				

### 5. CRONOGRAMA ANUAL

Atividade/Mês	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<b>Atividades Gerais</b>												
Atender às demandas da CGM												
Acompanhamento das demandas e diligências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e demais órgãos de controle externo, no que se relacionar às atribuições de controle interno												
Monitoramento e avaliação do cumprimento de recomendações e determinações constantes de Acórdãos do TCE/PR												
Acompanhamento e avaliação quadrimestral do cumprimento das metas do Plano Plurianual - PPA, compreendendo a execução física e financeira das ações orçamentárias vinculadas aos Programas de Governo												
Participação em ações de qualificação técnica												
Elaboração e encaminhamento do Relatório Anual de Atividades												
<b>Atividades Específicas</b>												



<b>Atividades Complementares</b>													

## 6. INDICADORES DE DESEMPENHO

Atividade	Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Monitoramento
1. Atendimento às Demandas da CGM	Cumprimento de Prazo	$(\text{Demandas atendidas no prazo} \div \text{Total de demandas recebidas}) \times 100$	100%	Mensal
2. Acompanhamento das demandas e diligências do TCE/PR e demais órgãos de controle externo, no que se relacionar às atribuições de controle interno	Acompanhamento das Demandas	$(\text{Demandas acompanhadas} \div \text{Total de demandas recebidas}) \times 100$	100%	Mensal
3. Monitoramento e avaliação do cumprimento de recomendações e determinações constantes de Acórdãos do TCE/PR	Monitoramento das Recomendações e Determinações	$(\text{Acórdãos monitorados} \div \text{Total de Acórdãos recebidos}) \times 100$	100%	Trimestral
4. Acompanhamento e avaliação quadrimestral do cumprimento das metas do Plano Plurianual - PPA	Conformidade Físico-Financeira	Análise comparativa realizada (Sim/Não)	100% das ações analisadas	Quadrimestral
5. Participação em ações de qualificação técnica	Quantidade de Capacitações Realizadas	Número total de capacitações concluídas no exercício	-	Anual
6. Elaboração e encaminhamento do Relatório Anual de Atividades	Entrega no Prazo	Relatório entregue no prazo (Sim/Não)	100%	Anual

Agente de Controladoria: (assinatura)

## APROVAÇÃO

Titular do Órgão: (assinatura)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**CGM**  
Controladoria-Geral  
do Município

