



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

Controladoria-Geral do Município

### CGM: DEMANDA DO TCE/PR

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA DE LONDRINA – IPPUL  
Controladoria-Geral do Município (CGM)  
RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO  
Exercício de 2021

#### 1. Normatização do Sistema e Histórico Legal

No Município de Londrina, através da Lei Municipal nº 2.300, de 20/09/1973, foi criada na estrutura do Poder Executivo a Auditoria Interna, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo com a atribuição de fiscalizar as ações desenvolvidas pela Administração Direta e Indireta por meio de auditorias de rotina e/ou denúncias.

No ano de 2004 por orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com base na Constituição Federal e outros diplomas legais pertinentes à matéria; iniciaram-se os estudos para transformação da Auditoria Interna em Controladoria-Geral do Município (CGM) e a implantação do efetivo Sistema de Controle Interno no Município de Londrina.

Concluídos os estudos, a proposta foi apresentada ao Chefe do Poder Executivo, que encaminhou ao Poder Legislativo o Projeto de Lei nº 441/2004.

O referido projeto tramitou pelas respectivas comissões internas do Poder Legislativo, recebendo parecer favorável para aprovação, sendo então aprovado e transformado em Lei Municipal de nº 9.698 de 29 de dezembro de 2004, produzida a sua devida publicidade por meio da divulgação no Jornal Oficial do Município nº 622 em 30/12/2004 (JOM 622).

Então, o Prefeito Municipal, dentro dos limites da Lei, aprovou o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, através do Decreto nº 408 de 25/08/2005, publicado no JOM nº 677 de 01/09/2005.

Devido às necessidades de modificações da estrutura organizacional decorrentes da aprovação das Leis Municipais nºs 10.638/2008 e 11.429/2011, foi emitido o Decreto nº 375/2012, publicado no JOM nº 1842 de 12/04/2012, revogando as disposições anteriores inclusive as do Decreto nº 1071/2008.

Em março de 2016 o regimento da Controladoria-Geral do Município foi alterado, por meio do Decreto nº 301/2016 publicado no JOM nº 2954 de 29/03/2016, para inclusão da Diretoria de Custos em sua estrutura organizacional.

A alteração global da estrutura mais recente e que implantou atual estrutura, ocorreu ao final de 2018 por meio do Decreto 1667 publicada no JOM 3708 em 28/01/2019, republicado em 26/02/2019 no JOM 3730, tendo sido posteriormente inserida a Gerência de Controle Institucional (pelo Decreto 736/20 - JOM 4106).

Isto posto, destaca-se que a CGM é vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tem a finalidade de atuar como órgão central, responsável pela coordenação, das atividades do Sistema de Controle Interno. Conforme pode ser visualizado na Figura 1, a estrutura atual conta com: a [Diretoria de Auditoria Institucional](#), possui uma estrutura de seis servidores, e que em suma desenvolve as atividades de auditoria na administração direta e indireta, além da emissão de orientações àqueles órgãos.

Conta ainda também com: a [Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais](#), possui uma estrutura de doze servidores, responsável dentre outros pelas atividades de análise, registro e evidenciação de informações contábeis; pela alimentação dos dados do SICONFI; elaboração dos Relatórios: Resumido da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal; depuração de dados para envio ao TCEPR e elaboração dos relatórios para a apresentação da Audiência Pública conforme estabelecido pela LRF.

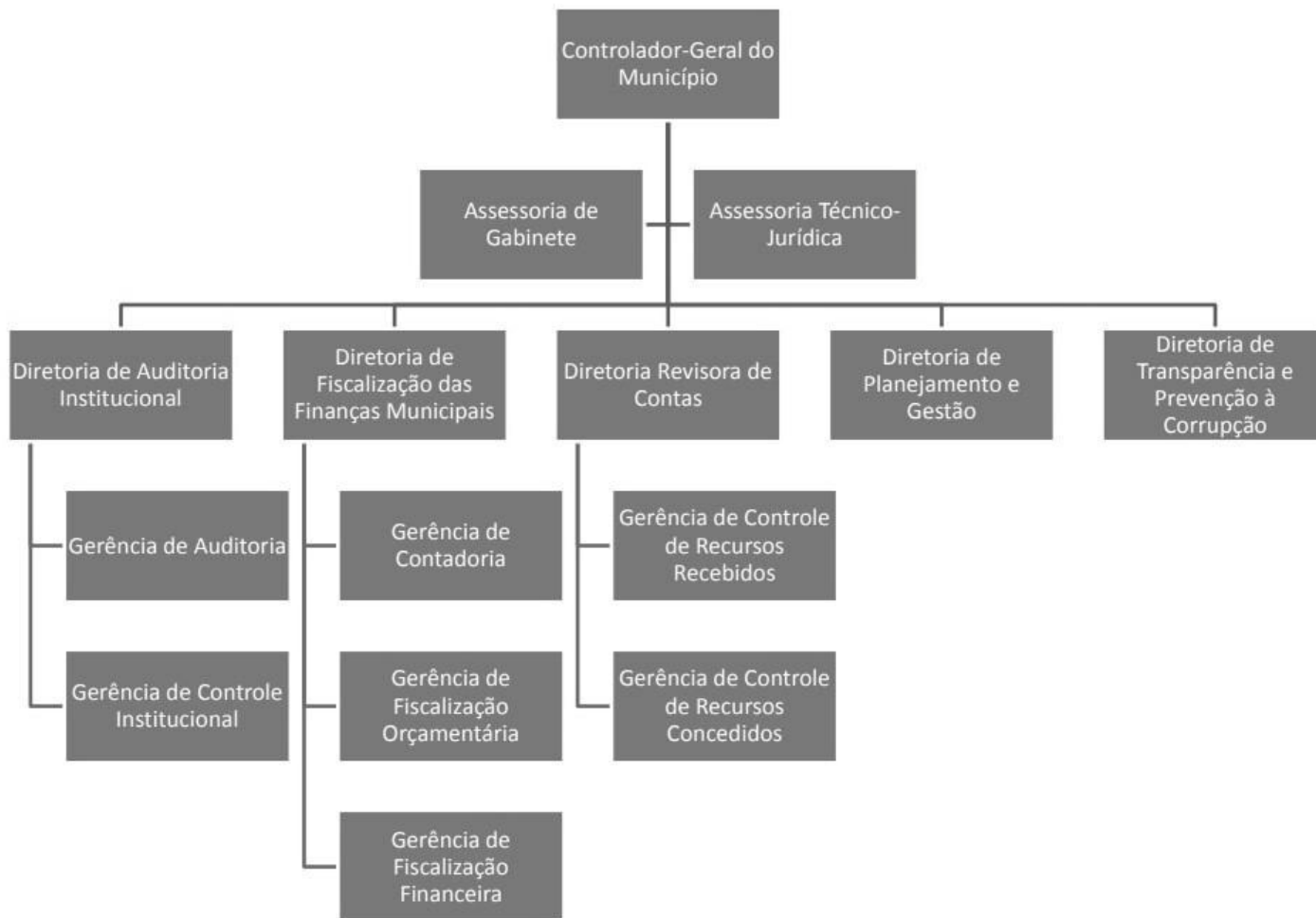


Figura 1 - Estrutura Organizacional da Controladoria-Geral do Município (CGM)

Já a Diretoria Revisora de Contas, possui uma estrutura de seis servidores, tem como competência planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar as atividades do Sistema de fiscalização: a) de recursos públicos recebidos de outras esferas governamentais e b) de recursos públicos do município transferidos para entidades públicas e privadas.

A Diretoria de Planejamento e Gestão, com três servidores visa: planejar, organizar, coordenar, executar e/ou fiscalizar as atividades orçamentárias, de finanças, de gestão de pessoas, de materiais, de logística, documental e bibliográfica da CGM.

E, por fim, a Diretoria de Transparência e Prevenção à Corrupção, contando com três servidores, é responsável por: planejar, organizar, coordenar e/ou executar as políticas de transparência e fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção.

A CGM contou também com duas Assessorias: uma servidora na Assessoria de Gabinete e outra na Assessoria Técnico-Jurídica que visam dar suporte ao atendimento às consultas, elaborar respostas às demandas do TCE-PR e emissão de pareceres e orientações técnicas relativas a dúvidas de ordem administrativa e contábil.

Basicamente, as competências das assessorias são de “planejar, organiza, coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete da CGM, dentro dos prazos estabelecidos” além de “instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador-Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal e outros órgãos e entidades”.

## 2. Qualificação dos responsáveis pelo Controle Interno no exercício de 2021 e pela emissão deste relatório

<b>1º CONTROLADOR</b>	
Nome: NEWTON HIDEKI TANIMURA	CPF: ██████████
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	

Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: ADMINISTRADOR	
Decreto de nomeação nº 949/18 – Jornal Oficial nº 3556	
Formação Acadêmica: (Apresentar cópia do documento comprobatório)	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio/Técnico <input type="checkbox"/> Superior <input checked="" type="checkbox"/> Pós-graduação/especialização
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses? ( x ) Sim, apresentar cópia dos certificados dos cursos recentes. ( ) Não, justificar.	

### 3. Relação de Servidores

MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO	
Nome: ALEXANDRE SANCHES DE OLIVEIRA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: TÉC. GESTÃO PÚBL. – ASSIST. TÉC. CONTR. INSTITUC.	
Nome: ANA LUCIA RIBEIRO	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: ANA MARIA RODRIGUES BORGES	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 28/06/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: TÉC. GESTÃO PÚBL. – ASSIST. DESENV. POL. PESSOAL	
Nome: ANGELA BIAZON MORAES MASSONI	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: BENEDITO BALDUÍNO DA SILVA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: CARLA PATRÍCIA ROGRIGUES RAMOS	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 02/11/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: CARLOS ALBERTO SIQUEIRA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 27/10/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: TÉC. GESTÃO PÚBL. – ASSIST. TÉC. CONTR. INSTITUC.	

Nome: CAROLINA QUEIROZ DA SILVA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: DANIELE YENES	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: TÉC. GESTÃO PÚBL. – ASSIST. TÉC. CONTR. INSTITUC.	
Nome: EDSON GAIOTTO	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: ELIAS FLORIANO	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: TÉC. GESTÃO PÚBL. – ASSIST. TÉC. CONTR. INSTITUC.	
Nome: ERICA TOKUNAGA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: FABIO RODRIGO CORDEIRO	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: SERVIÇO DE AUDITORIA INSTITUCIONAL	
Nome: FABRICIO BORGES DE SOUSA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: FLAVIO ROQUE	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/10/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: GILMARY BENETELO DE A. MARTINS	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: GLEICE RAFAELA FERREIRA ALVES	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 A 31/12/2021	

Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: T�C. GESTÃO PÚBLICA – ASSISTÊNCIA DE GESTÃO	
Nome: GLEYSON ARLEI DE OLIVEIRA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: SERVIÇO DE AUDITORIA INSTITUCIONAL	
Nome: HELIO AKIHIRO TSUCHIYA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: T�C. GESTÃO P�B. – ASSIST. T�C. CONTR. INSTITUC.	
Nome: IVAN CESAR MARCONI	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: SERVIÇO DE AUDITORIA INSTITUCIONAL	
Nome: JAIME ANTONIO PAIXÃO	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: AGENTE ADMINISTRATIVO	
Nome: JAQUELINE CLAUDINO DA SILVA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: T�C. GESTÃO PÚBLICA – ASSISTÊNCIA DE GESTÃO	
Nome: LILIAN DE SOUZA ZANELATTO	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 05/07/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: T�C. GESTÃO PÚBLICA – ASSIST. T�C. DE GESTÃO	
Nome: LUIZ ANTONIO PIRES FURTUOSO	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: LUIZ CARLOS PIRES	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	
Nome: MARCELO CAROCIA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	

Nome: MIGUEL M. SAITO JUNIOR	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 A 21/11/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	
Nome: PAULA C. A. DE OLIVEIRA FAVORETO	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: TÊC. GESTÃO PÚBLICA – ASSISTÊNCIA DE GESTÃO	
Nome: REGINA MOTOKI DE OLIVEIRA	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: TÊC. GESTÃO PÚBLICA – ASSISTENTE TÉCNICO CONTROLADORIA INSTITUCIONAL.	
Nome: RODOLFO LANSONI	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: TÊC. GESTÃO PÚBLICA – ASSISTÊNCIA DE GESTÃO	
Nome: SAULO IRAN DE CARVALHO	CPF: [REDACTED]
Período de responsabilidade: 01/01/2021 a 31/12/2021	
Servidor ocupante de cargo efetivo? ( X ) SIM ( ) NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: CONTADOR	

#### 4. Atividades Desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2021

Nº	Período avaliado	Setor	Ações/Pontos de Controle	Metodologia Utilizada *	% ou amostra avaliada	Observações	Conclusão
4.1	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>Diretoria de Transparência e Prevenção à Corrupção – DTPC</b> , junto a diversos órgãos internos e de controle social.	Apoio aos trabalhos do Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social.	Através do Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social, com a realização de 9 reuniões mensais.	No 3º Quadrimestre de 2021 foram concluídas 28 das 32 propostas do Plano Municipal de Transparência de 2012 e 19 das 29 propostas do Plano Municipal de Transparência de 2019.	Visa aumentar a transparência municipal, também em relação ao IPPUL.	Regular.
4.2	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DTPC</b> , junto a diversos órgãos internos e de controle social.	Divulgação do resumo das Audiências Públicas de 2021 em Quadro Próprio da CGM no saguão da PML e divulgação no Portal da Transparência.	Divulgação com quadro físico de “gestão a vista” no saguão da Prefeitura, e divulgação no Portal da Transparência, em Contabilidade e Finanças, Audiências Públicas relativas às Metas Fiscais (Quadrimestral).	Foram 3 Audiências realizadas em 2021, ou seja, <b>100%</b> do previsto na LRF, foram divulgados em audiência pública e no portal eletrônico, no quadro físico, foram retomadas as publicações do 4º e 5º bimestre de 2021.	Visa aumentar a transparência municipal e o fomento ao controle social.	Regular.
4.3	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DTPC</b> , junto a diversos órgãos internos.	Monitoramento do Portal da Transparência do Município visando aprimorar a efetividade dele, cumprindo a legalidade.	Verificação constante, com embasamento na legalidade, das publicações no Portal da Transparência, orientando os responsáveis pelas informações a serem publicadas, norteado também nas metodologias de	Foram 44 Recomendações emanadas e 71 Pedidos de Providências, através do SEI, sobre o cumprimento da Transparência.	Visa aprimorar a efetividade do Portal da Transparência do Município e cumprir a legalidade.	Regular.

				avaliação do TCE-PR, CGU e Transparência Internacional. Inclusive quanto às normativas de enfrentamento da pandemia (COVID-19), no que tange à publicação de informações e atribuições da Diretoria.			
4.4	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DTPC</b> , junto a diversos órgãos internos.	Atendimento a demandas do Tribunal de Contas e Ministério Público do Estado do Paraná.	Atendimento às demandas advindas do Tribunal de Contas e do Ministério Público do Estado do Paraná, através de encaminhamentos, recomendações, notificações aos órgãos, unidades e entidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município.	Foram 57 encaminhamentos através do SEI para atender a Corte de Contas e o Ministério Público do Estado no que tange à transparência das informações prestadas pelo Município.	Visa cumprir às demandas advindas dos órgãos de controle externo em tempo hábil.	Regular.
4.5	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DTPC</b> , junto a diversos órgãos internos.	Estudo e auxílio na elaboração do Guia - Lei Geral de Proteção de Dados.	Através de acompanhamento do Comitê de Proteção de Dados, visa orientar e fomentar o estudo e aplicabilidade da Lei Federal 13.709/2018.	Participação de todas as reuniões instituídas pelo Comitê em que a Controladoria foi convidada e acompanhamento das discussões.	Impacto das ações também vislumbram aspectos do IPPUL.	Regular.
4.6	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DTPC</b> , junto a diversos órgãos internos.	Estudo, análise e preenchimento de questionário do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção.	Através de preenchimento dos questionários, em plataforma própria, bem como intermediação entre a Rede de Controle da Gestão Pública e os órgãos da Prefeitura de Londrina.	Foi realizado o monitoramento do preenchimento e envio de 33 questionários.	Visa fomentar a implementação de políticas e programas de prevenção à corrupção, em todas as áreas inclusive ao IPPUL.	Regular
4.7	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DTPC</b> , junto a diversos órgãos internos.	Estudo e auxílio na elaboração do Plano de Ação do Programa Time Brasil, da Controladoria-Geral da União.	Através de reuniões e auxílio na elaboração do Plano de Ação do Programa Time Brasil, da Controladoria-Geral da União.	Participação nas reuniões realizadas e auxílio na elaboração do Plano de Ação, contendo ações em todas as áreas do município.	Visa fomentar o aprimoramento da gestão pública e fortalecendo a prevenção e do combate à corrupção.	Regular
4.8	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DRC – Diretoria Revisora de Contas</b> , junto a diversos órgãos internos.	Criadas 16 Orientações, Recomendações na Diretoria.	Diversos assuntos, como: SIT, despesas de pequeno vulto, adiantamento, apostilamento, normas para pagamento de despesas de projetos.	Conforme são percebidas as necessidades são emitidas as Orientações/ Recomendações, logo 100% foram emitidas.	Esse procedimento ajuda na prevenção de riscos.	Regular: Aderente à normativa legal inerente a repasses de verbas.
4.9	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DRC</b> , junto a diversos órgãos internos.	Foram elaboradas 8 Respostas a solicitações de orientações.	Diversos assuntos, como: SIT, despesas de pequeno vulto, adiantamento, apostilamento, normas para pagamento de despesas de projetos.	100% dos pedidos foram respondidos.	Esse procedimento ajuda na prevenção de riscos.	Regular: Aderente à normativa legal inerente a repasses de verbas.
4.10	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DRC</b> , junto a diversos órgãos internos.	12 Prestações de Contas de valores recebidos foram concluídas e aprovadas.	Monitoramento repasses Federais e Estaduais por meio do acompanhamento das plataformas Mais Brasil e SIT.	2021 fechou com 45 convênios, logo foram 27% deles já aprovados	Esse procedimento ajuda na prevenção de riscos.	Regular
4.11	01/01/2021 A 31/12/2021	Autuação da <b>DAUDIT – Diretoria de Auditoria Institucional</b>	Foram realizados 4 pareceres finais, junto a diversos órgãos internos.	Seguindo-se a regulamentação municipal: Decreto Municipal nº 1.285/2015 - Regulamento do Procedimento de Auditoria.	Refere-se a conclusão da auditoria após comentários do órgão auditado.	Visa assegurar a assertividade dos procedimentos e corrigir possíveis equívocos em diversas áreas do município.	Regular e regular com ressalvas, justificadas pelos órgãos auditados.
4.12	01/01/2021 A 31/12/2021	Autuação da <b>DAUDIT</b> junto a diversos órgãos internos.	Foram realizados 2 Notas de auditoria e controle	Seguindo-se a regulamentação municipal: Decreto Municipal nº 1.285/2015 - Regulamento do Procedimento de Auditoria.	A Nota de Auditoria, visa emitir orientações ou recomendações específicas sobre um achado qualquer, durante o processo de auditoria.	Visa assegurar a assertividade dos procedimentos e corrigir possíveis equívocos em diversas áreas do município.	Regular.
4.13	01/01/2021	Autuação da <b>DAUDIT</b>	Foram realizados 61 PVPLs e PVPMs.	Seguindo-se a regulamentação municipal:	Amostra aleatória considerando-se por	Visa assegurar a	Regular e regular com

	A 31/12/2021	junto a diversos órgãos internos.		Portaria Interna nº 03/2015 – CGM que instituiu o PVPL e Portaria Municipal nº 07/2020 – CGM que institui o PVPM.	exemplo a relevância do processo ou procedimento a ser verificado.	assertividade dos procedimentos e corrigir possíveis equívocos.	ressalva, devidamente justificado pelos órgãos auditados.
4.14	01/01/2021 A 31/12/2021	Autuação da <b>DAUDIT</b> junto a diversos órgãos internos.	Foram emitidas 79 Orientações, Recomendações, Observações, dentre outras.	Muitas são respostas a pedidos de orientações, outras saem da Diretoria espontaneamente, quando por exemplo é percebida uma possível melhoria no Sistema de Controle Interno.	Conforme demanda dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.	Visa atender ao papel de consultoria interna.	Regular.
4.15	01/01/2021 A 31/12/2021	Autuação da <b>DAUDIT</b> junto a diversos órgãos internos.	Foram realizadas 6 verificações ou auditorias	Seguindo-se a regulamentação municipal: Decreto Municipal nº 1.285/2015 Regulamento do Procedimento de Auditoria.	Amostra aleatória considerando-se por exemplo a relevância do processo ou procedimento a ser auditado, busca-se atender ao definido no Plano anual de auditoria.	Recomendações derivadas dessas análises são disseminadas para os demais órgãos, além do auditado.	Regular e regular com ressalvas, justificadas pelos órgãos auditados.
4.16	01/01/2021 A 31/12/2021	Realizado pela <b>DFFM</b> - Diret. de Fiscaliz. das Finanças Munic., junto as Entidades da Administração Direta e Indireta.	Orientação aos contadores das entidades sobre a reorganizando da competência das atividades Diversas.	As orientações ocorreram via SEI, por telefone ou mesmo reuniões de discussão sobre temas afeitos à contabilidade, como exemplos SIM-AM e Decreto 10.540/20 OSIAFIC.	Alguns procedimentos foram orientações espontâneas da DFFM ou em resposta a solicitações.	Houve também orientações a respeito do tema para as secretarias da PML.	Regular.
4.17	01/01/2021 A 31/12/2021	Atuação da Assessoria Técnico-Jurídica junto a diversos órgãos e entidades municipais.	Atendimento e acompanhamento de demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, incluindo a elaboração de contraditórios, envio de informações, documentos, esclarecimentos e instauração de processos de Consulta e Requerimento Externo.	A partir do acompanhamento das decisões e despachos publicados no Diário Eletrônico do TCE/PR, das demandas recebidas Canal de Comunicação, dos APA's recebidos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento, das pendências verificadas na Agenda de Cumprimento de Decisão, das intimações processuais recebidas por Ofício ou Intimação eletrônica no Portal e-Contas, são abertos processos administrativos internos para tramitação e solicitação das providências necessárias ao atendimento das demandas do TCE/PR ou MPC/PR.	Foram emitidos 131 documentos aos órgãos e entidades municipais relativos a Demandas do TCE, muitas delas referentes aos órgãos da Administração indireta, como as Autarquias, Fundos e Fundação.	Possibilita o controle e cumprimento das demandas advindas do órgão de controle externo em tempo hábil.	Regular.
4.18	01/01/2021 A 31/12/2021	Atuação da Assessoria Técnico-Jurídica junto aos órgãos de controle externo.	Elaboração de documento para envio de respostas oficiais ao TCE/PR e MPC/PR.	Após a tramitação interna das demandas oriundas dos órgãos de controle externo, onde são realizadas as coletas de informações ou adoção de providências, são expedidos documentos oficiais para análise e assinatura das autoridades notificadas (Controlador Interno e/ou Prefeito Municipal) e posterior envio ao órgão de controle externo.	Foram emitidos um total de 79 ofícios, sendo 42 ofícios da Controladoria-Geral do Município e 37 ofícios do Gabinete do Prefeito para encaminhamento aos órgãos de controle externo.	A atividade consiste em elaborar um documento prévio, o qual será submetido à análise e assinatura da autoridade competente para somente então ser enviado ao TCE/ MPC/PR.	Regular.
4.19	01/01/2021 A 31/12/2021	Atuação da Assessoria de Gabinete junto a diversos órgãos internos.	Emissão de Orientações e/ou Recomendações às Secretarias da Administração Direta e Órgãos da Adm. Indireta.	Ao ser constatado alguma inconformidade no processo, ou a partir de uma solicitação por parte da secretaria/órgão é emitida orientações e recomendações necessárias, com base nas legislações vigentes, em especial, Lei Federal n. 4320/64, Lei Federal 8.666/93, Lei Orgânica do Município, Instruções Técnicas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, entre outras normativas acerca do assunto debatido.	Foram emitidos 321 documentos, dentre eles destacamos: 69 Orientações, 17 portarias e 176 Despachos Administrativos diversos às Secretarias e/ou Órgãos no período avaliado.	Visa apoiar as unidades executoras na garantia das boas práticas da Gestão Pública, observando as normativas vigentes.	Regular com ressalvas. Em alguns processos houve solicitação de encaminhamento à Corregedoria-Geral do Município para abertura de sindicância para apuração de responsabilidades.

#### 5. Considerações relevantes e demais medidas complementares às ações do item 4

Cumpre-nos ressaltar que as ações apontadas no item 4, embora tenham sido realizadas na administração direta, por exemplo, como a Secretaria Municipal de Gestão Pública (centraliza as licitações da direta e indireta), ou Secretaria Municipal de Recursos Humanos (centraliza a Folha de pagamento da direta e indireta), então, esses órgãos atendem a Administração Direta, mas também, outras da administração indireta, como nesse caso o IPPUL.

Passamos a partir daqui a descrever ações qualitativas, além dos apontamentos objetivos constante do quadro no item 4, no desempenho das atividades de gestora do Controle Interno, durante o exercício de 2021, vários documentos foram emitidos pela CGM, seja espontaneamente ou em resposta à questionamentos formulados por diversos Órgãos e entidades à Controladoria, como exemplos temos: solicitações de documentos, informações, providências, recomendações, orientações, pedidos de orientações, dentre outros, acerca dos temas de competência da CGM.

Para fins de organizar os processos, documentações e demais informações, foi instituído pelo Decreto 1.219/15 (JOM 2816), o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

No quadro a seguir, informamos a quantidade de processos que tramitaram, bem como, os documentos gerados pelas unidades da CGM, no SEI, muitas dessas são para a administração indireta: Autarquias, Fundos e Fundação.

Unidade	Processos que tramitaram	Documentos gerados
Diretoria de Auditoria	176	104
Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais	619	251
Diretoria de Planejamento e Gestão	665	926
Diretoria de Transparência e Prevenção a Corrupção	367	397
Diretoria Revisora de Contas	302	186
Gabinete da Controladoria	580	321
	<b>2.709</b>	<b>2.185</b>

Figura 2 – Quantidade de processos tramitados e documentos gerados na CGM em 2021.

Ou seja, mais de dois mil e setecentos processos tramitaram pelas unidades da CGM, pelo SEI, sendo que foram mais de dois mil documentos gerados, no período desse relatório.

Alguns desses processos, contém diversos documentos, muitos deles emitidos para a CGM e, apenas a título de exemplo, foram emitidos 69 (sessenta e nove) documentos Orientação CGM, todos partindo do gabinete do controlador, não somente para a administração direta, muitas delas para a administração indireta. Nas demais diretorias, foram mais 160 (cento e sessenta) desses documentos no formato de orientações ou recomendações.

Também se torna mister citar a orientação feita a todos os órgãos e entidades, foi a criação da Recomendação da CGM 2 (5709060), que em resumo: regulamentou, conceituou e disciplinou as situações de exceção para executar as fases da despesa (empenhos, liquidação e pagamento), em situações que o fornecedor não manteve as habilitações: tributária, previdenciária e trabalhista, ou outras ocorrências equivalentes, até que a penalidade seja aplicada ou o contrato encerrado.

Vejamos então que, embora tenham sido emitidos 321 (trezentos e vinte e um) documentos no Gabinete do Controlador (conforme figura 2), na CGM como um todo foram mais de 2.000 (dois mil) documentos gerados.

Ou seja, as demais unidades administrativas desta CGM, vêm emitindo diversos tipos de documentos eletrônicos, visando muitas vezes uma interação prévia com os órgãos e entidades da Prefeitura, no sentido de também orientar e alertar sobre os riscos de controle identificados. A seguir estão de forma pouco mais pormenorizada as principais características qualitativas e quantitativas desses documentos.

Um exemplo de volume expressivo de documento emitido pela CGM, nesse caso da Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais - DFFM, que, dos 251 (duzentos e cinquenta e um) documentos, tem-se diversas tipologias como: Recomendações, Pareceres, Consultas Jurídicas, dentre outras, todas de relevância para o bom andamento das finanças do município.

Outro caso, visando o cumprimento de decisões judiciais e atendimento às necessidades da PGM, a DFFM, em uma de suas gerências, faz ou confere cálculos judiciais, tendo sido elaborados aproximadamente 2 mil (dois mil) em 2021, sendo que, essa ação de controle visa minimizar os riscos de valores serem pagos a maior ou recebidos a menor pelo município. Esse rol grande de cálculos, envolvem também processos inerentes, ou originados, da Administração Indireta.

Na Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção também, além do já apontado (nos itens 4.1 a 4.7), efetua interações importantes no que tange à publicidade dos atos e fatos da Administração Municipal, como um todo, incluindo as indiretas. Citamos por exemplo a atualização do site da Controladoria, no que diz respeito à Carta de Serviços, além de participar como representante do Município no Conselho Municipal de Transparência e Controle Social.

Na mesma linha, das orientações e controles que a CGM executou, tem-se também as ações da Diretoria Revisora de Contas – DRC, vem executando: Orientações, Análise de prestações de contas de adiantamentos, recursos recebidos e concedidos, Notificações de advertências, dentre outras (vide itens 4.8 a 4.10).

Ainda na DRC foram emitidas: planilhas informativas para o Portal da Transparência, realizados treinamentos temáticos relativos ao tema objeto da Diretoria, além, de 30 (trinta) Orientações/Recomendações aos clientes internos da Diretoria. São informes sobre diversos temas como: pendências do SIT, legalidade de gastos com despesas de pequeno vulto ou adiantamentos para viagem, devolução de recursos de adiantamento não utilizados, dentre outros.

Uma importante atividade de Controle desta Diretoria é a Análise de Prestações de Contas de Adiantamento de Viagem e Pronto Pagamento, que no ano de 2021 foram aproximadamente de 190 (cento e noventa) análises, que culminaram, inclusive, com devolução de recursos e ressalvas a respeito de melhorias do gasto.

Como pré-requisito para pleito das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, inerentes à Lei Federal nº 13.019/14, a DRC emite certidões liberatórias, e em 2021 foram de aproximadamente de 1.000 (mil) delas.

Outra definição importante, foram os parâmetros e normas para a formalização do PIAPC - Processo de Instrução e Análise de Prestação de Contas, na Diretoria Revisora de Contas da Controladoria-Geral do Município, revogando portarias anteriores, e dá outras providências (Portaria CGM-GAB Nº 18/2020). Em 2021 foram finalizados diversos PIAPCs, dando continuidade ao processo iniciado no ano anterior.

Já a Diretoria de Auditoria Institucional, por exemplo, tem em seu escopo de atuação, além da elaboração de PVPLs e PVPMS (conforme Item 4.13), e também os Relatórios de Auditoria com seus Pareceres Finais (itens 4.11 e 4.15), a emissão também de outros tantos documentos, dentre eles: análises, orientações, esclarecimentos ou mesmo respostas a pedidos de informação de outros órgãos da administração municipal ou mesmo do controle externo e social.

O Relatório completo das atividades da Diretoria de Auditoria Institucional, pode ser visto no Link: <https://portal.londrina.pr.gov.br/relatorio-de-atividades>.

Feitas essas considerações a respeito das ações das unidades da CGM, cabe ressaltar que as ações da CGM não se restringem ao Sistema SEI, como exemplos de outras ações visando o aperfeiçoamento e a melhoria contínua das ferramentas de controle interno, os membros da CGM participam de comissões mistas, com outras secretarias, com fins de dar suporte aos diversos projetos recentes de implementação, como: comissão para estudo da Nova Lei de Licitações, Estudo de implementação das técnicas de Governança (Lei Municipal 13.310/2021, Programa Pró-gestão da Secretaria de Previdência – SPREV da CAAPSML, Estudos para implementação do SIAFIC, dentre outros.

No exercício de 2021, a CGM identificou também a necessidade de regulamentar sobre a forma e os prazos para Implantação do Sistema de Subvenção Social WEB - SISS/WEB, para tal emitiu a Portaria nº 2/2021. Referido ato normativo fixou importantes regras e procedimentos a respeito do meio da captação de dados, no âmbito dos instrumentos firmados entre a Fundação de Esportes de Londrina e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução das prestações de contas, instrumentalização do controle social e a transparência das ações públicas.

Ademais, destaca-se que a Controladoria não mede esforços no sentido de prezar pelos princípios constitucionais da gestão pública, em especial os da legalidade e da eficiência.

Para tal, a CGM tem orientado aos gestores sobre esses princípios, como no caso da Recomendação (Doc. 6644044) sobre equívocos de restrição de processos de fiscalização de contratos no SEI, que afeta aspectos importantes da LAI – Lei de Acesso a Informação.

Também temos orientado as entidades que ainda não priorizam o uso do Sistema SEI que o façam, em especial pelos aspectos de transparência que o mesmo proporciona (Doc. 5050870).

Uma relevante orientação desta CGM, foi a Orientação CGM nº 4/2021 (Doc. 5416053) que em resumo culminou com o aumento da quantidade de indicadores no PPA elaborado em 2021, para o quadriênio 2022-2025.

Na mesma linha, a CGM vem solicitando aos demais órgãos, alinhado às orientações desse Tribunal que seja, sempre que possível e viável, o uso do Pregão na sua forma eletrônica, justificando-se os casos em que não seja utilizado.

Outro procedimento preventivo adotado pela CGM, pode ser verificado na Orientação 3 (Doc. 5113411), que emitiu alerta aos órgãos e entidades da Administração Indireta, sobre o fechamento do ano, quanto às conferências necessárias a respeito do SIM-AM.

Destaca-se ainda que, a falta de regulamento mínimo a respeito dos processos de penalidades, nos levou a orientar a Secretaria Municipal de Gestão Pública, que regulamente esse procedimento, o que segundo o Secretário está em andamento, tal regulamentação.

Temos ainda, emitido constantes orientações à algumas secretarias e órgãos da administração acerca da necessidade da emissão prévia de empenhos, uma vez que constatamos algumas despesas realizadas em inobservância ao Art. 60 da Lei Federal nº 4320/64, normalmente relacionado ao fato de falta de certidão habilitatória por parte do fornecedor.

Visto a relevância e materialidade dos valores contratados, nossas recomendações têm sido especialmente para os setores de licitação da Administração, conforme demonstrado na tabela do item 4 que menciona os relatórios de análise e de auditoria emitidos e os Procedimentos de Verificação dos Processos Licitatórios – PVPL e Procedimento de Verificação do Preço Máximo - PVPM, dentre outros. Algumas auditorias foram realizadas também sobre os lançamentos na Folha de Pagamento. Ressalvamos também que tanto a Secretaria de Gestão, quanto o sistema folha, atendem também as Entidades indiretas.

Tendo em vista a grande demanda de processos, estes são selecionados aleatoriamente pela relevância e materialidade da contratação, e alguns por denúncia, sendo que esse procedimento de fiscalização, por amostragem, é o comumente aceito pelas instâncias de auditoria e controle interno e externo.

## 6. Síntese das Avaliações

Procedimentos Realizados (*)	Avaliação (**)
<b>Planos e Políticas de Governo</b>	
Cumprimento das metas contidas no Plano Plurianual	<b>Ressalva (1)</b>
Eficácia da aplicação das políticas de governo	Regular
Estimativas da receita em bases conservadoras	Regular
<b>Adequação da LOA ao PPA e à LDO</b>	
Diretrizes contidas na LDO	Regular
Ações e programas do PPA previstos para o período	Regular
<b>Execução Orçamentária</b>	
Programação financeira e congelamento de dotações	Regular
<b>Alterações Orçamentárias</b>	
Créditos suplementares	Regular
Créditos especiais	Regular
Créditos extraordinários	Regular
<b>Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas</b>	
Compatibilidade dos dados enviados ao Tribunal em relação ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) com os sistemas da entidade, como por exemplo as demonstrações contábeis.	<b>Ressalva (2)</b>

## 7. Considerações relevantes quanto ao item 6 do Relatório

**Ressalva (1)** Foram apresentadas pelos gestores de cada pasta as considerações referentes ao cumprimento dos Planos e Políticas de Governo; com as devidas justificativas, quando e se do não cumprimento efetivo de alguma das ações estabelecidos no PPA. Consignaram como razões, a pandemia que dificultou atividades presenciais devido ao respeito às regras de distanciamento, que culminaram com a dificuldade de execução

dos processos de trabalho de forma efetiva e ainda contingenciamento de despesas (Decreto nº 137/21).

Complementarmente ao apontado no quadro 6, cumpre informar que o Município, como fruto da avaliação e monitoramento econômico/financeiro, visando a manutenção do equilíbrio das contas públicas, colocou em prática algumas ações para ampliação da arrecadação e/ou redução das despesas, as quais elencamos a seguir:

- a. Contingenciamento de despesas, conforme o Decreto Municipal nº 137/21 (publicado no JOM 4274).
- b. Realização do Programa de Recuperação Fiscal (PROFIS), visando o incremento de receita, conforme Lei Municipal nº 13.216/21;
- c. Visando minimizar os riscos de criação de passivos trabalhistas, permaneceu em 2021 o controle efetivo das Horas Extras e Banco de Horas, de acordo com o Decreto nº 819/17 (JOM nº 3313), regulamentando o regime de compensação de horas extraordinárias abrangendo a administração direta e indireta;
- d. Gestão adequada dos restos a pagar, em consonância com a Lei Federal nº 4.320/64.

Diante do exposto, nota-se que as ações foram implementadas visando atingir o equilíbrio preconizado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, evitando também o descumprimento da Lei Federal nº 10.028/2000.

**Ressalva (2)** Em que pese os dados do sistema espelhem o encaminhado ao SIM-AM, cabe a ressalva visto que o Sistema de Gestão, composto também pelo Sistema de Contabilidade, ainda não tem integração com alguns sistemas auxiliares, conforme apregoam as Normas Brasileiras de Contabilidade, bem como o MCASP e, ainda, atendimento de regras e conceitos dispostos no Decreto nº 10.540/20.

Ressalta-se que essa falta de integração dos sistemas auxiliares, também chamados de estruturantes, com a contabilidade, possibilitam sérios riscos de não serem fidedignas às informações geradas e evidenciadas nas demonstrações.

Acrescenta-se por fim, que se houve algum descumprimento quanto ao ressalvado, isso foi pontual e de pouca relevância, portanto, a avaliação é que não ensejaria restrição à regularidade das contas do exercício de 2021.

#### 8. Demais ações desenvolvidas visando melhorar a eficiência, eficácia e efetividade do Sistema de Controle Interno.

Cumpre-nos reiterar que, em consonância com o Decreto nº 1285/15 (JOM 2837) que estabelece a rotina de auditorias no Município de Londrina, durante o exercício de 2021, buscou-se o aprimoramento das análises de procedimentos licitatórios e seus contratos derivados.

Foram verificadas também as rotinas processuais de diversas secretarias, e contratos da administração direta e indireta, tendo sido emitidos apontamentos e recomendações em auditorias, PVPLs e PVPMs (conforme detalhamentos no item 4), para providências quanto ao saneamento dos respectivos processos.

Também é rotina deste órgão de controle, recomendar constantemente às unidades do município a busca do fortalecimento do sistema de fiscalização e acompanhamento inerentes aos instrumentos firmados com entidades sem fins lucrativos e, em especial, dos contratos de natureza continuada, em atendimento ao Sistema Gerenciador de Acompanhamento (SGA) do Tribunal de Contas do Estado e legislações pertinentes.

Novos aprimoramentos do sistema vêm sendo realizadas, visando melhor orientar os órgãos da administração direta e indireta, visando incrementar o controle prévio. Um exemplo é o módulo Sistema de Controle Interno a ser implantado em 2023 via Sistema de Gestão que será implementado para atender ao conceito do Decreto 10.540/20 - SIAFIC.

Informamos, por fim, que os Diretores assinam esse relatório e se comprometem até o escopo de abrangência das responsabilidades assumidas pelas respectivas Diretorias.

**Londrina, 29 de março de 2022.**

Luiz Carlos Pires Matrícula nº 15.184-0 Diretoria de Auditoria Institucional	Gilmary Benetelo Martins Matrícula nº 14.367-7 Diretoria de Transparência e Prevenção à Corrupção
Edson Gaiotto Matrícula nº 14.346-4 Diretoria de Fiscalização da Finanças Públicas	Elias Floriano Matrícula nº 15.268-4 Diretoria Revisora de Contas
Paula Caroline A. de Oliveira Favoreto Matrícula nº 16.056-3 Assessoria de Gabinete	Ana Maria Rodrigues Borges Matrícula nº 16.051-2 Assessoria Técnico Jurídica
Newton Hideki Tanimura Controlador-Geral do Município Decreto nº 949/18 (Jornal Oficial do Município nº 3556)	



Documento assinado eletronicamente por **Elias Floriano, Diretor(a) Revisor(a) de Contas**, em 30/03/2022, às 13:12, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Paula Caroline Alves de Oliveira Favoreto, Assessor(a) de Gabinete**, em 30/03/2022, às 13:20, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos Pires, Diretor(a) de Auditoria Institucional**, em 30/03/2022, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de



24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Edson Gaiotto, Contador(a)**, em 30/03/2022, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Newton Hideki Tanimura, Controlador(a) Geral do Município**, em 30/03/2022, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Gilmery Benetelo de Almeida Martins, Diretor(a) de Transparência e Prevenção a Corrupção**, em 30/03/2022, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Maria Rodrigues Borges, Assessor(a) Técnico-Jurídico**, em 30/03/2022, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7488852** e o código CRC **5C759007**.