

2021

PLANO DE TRABALHO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO



Sumário

1 INTRODUÇÃO	3
2 DIRETRIZES	3
3 PLANO DE TRABALHO	4
4 DO AGENTE E O DO GESTOR	5

1 INTRODUÇÃO

O presente plano de trabalho tem por finalidade atender a Instrução Normativa nº 01/2021 de 10 de fevereiro de 2021, da Controladoria Geral do Estado:

“Art. 1º Determinar aos Agentes de Controle Interno a Elaboração do seu Plano de Trabalho referente ao exercício de 2021, descrevendo todas as atividades que serão realizadas no respectivo período, além das estabelecidas no Plano de Trabalho Anual definido por esta Controladoria.”

2 DIRETRIZES

Conforme artigo 2º da Instrução supracitada, o plano de o Plano de Trabalho deve conter no mínimo 05 (cinco) ações para o desempenho das atividades de controle no exercício:

- I. Ação 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual;
- II. Ação 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;
- III. Ação 3 – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos;
- IV. Ação 4 – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- V. Ação 5 – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).

Em atendimento à Instrução Normativa nº02/2020-CGE de 13 de janeiro de 2020, que estabelece o Plano de Trabalho dos Agentes de Controle Interno para 2020, deverão ser avaliados os objetos abaixo:

Quadro 1 – Objetos a serem avaliados pelo Agente de Controle Interno

Formulário	Quando	Objetos
1º	Abril	Contratos; Ponto Eletrônico; Adiantamento; e Prestação de Contas.
2º	Junho	Bens Móveis; Obras; Trâmite Processual e Arquivamento; e Bens Imóveis.
3º	Agosto	Almoxarifado; Folha de Pagamento; Procedimentos de Controle; e Benefícios.
4º	Outubro	Licitação; Regularidade; Convênios Concedidos e Recebidos; e Veículos.

Os objetos, datas e a quantidade de formulários poderão ser alterados no decorrer do ano.

Para avaliar os objetos dos Formulários da CGE, o Agente de Controle deverá utilizar-se de entrevistas, documentos e papéis de trabalho, segundo orientações descritas no Sistema e-CGE.

3 PLANO DE TRABALHO

O Quadro abaixo descreve as atividades e prazos previstos para 2021.

Quadro 2 – Plano de Trabalho

Item	Atividade	Quando	Descrição da Atividade
1	Reportar planilha com informações diversas para a 2ª inspetoria de Controle Externo do Tribunal de Contas.	Mensal	Conforme solicitação da 2ª Inspetoria do Tribunal de Contas deverá ser feito repasse mensal de planilha com informações corporativas à título de controle interno, até o dia 15 do mês subsequente ao mês de referência. O arquivo deve tramitar em protocolo digital único.
2	Escrever o Relatório de Avaliação do Plano Plurianual 2020-2023 e Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal à Controladoria-Geral do Estado, de acordo com os requisitos determinados nos incisos I e II, do art. 78 da Constituição Estadual.	Quadrimestral (jan. a abr., mai. a ago. e set. a dez.)	Elaborar relatório de acordo com art. 11º Instrução nº 02/2021 da CGE. O envio deverá ser feito até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre. Os relatórios deverão tramitar em protocolo digital único.
3	Elaborar normas internas para atendimento ao Controle Externo.	Jan. a Dez.	Escrever normas que definam procedimentos e fluxo interno para atendimento das demandas de Órgãos Externos.
4	Monitorar as transferências com repasse de recursos financeiros.	Bimestral (a partir de Fev.)	Monitorar se a gestão dos convênios e a prestação de contas estão sendo feitas de acordo com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos e Convênios, Resolução 28/2011 e Instrução Normativa 61/2011, ambas do TCEPR.
5	Monitorar o envio de dados (tabelas cadastrais, contábil, tesouraria, licitação, contrato, e controle interno) para o Sistema SEICED-TCE-PR	Quadrimestral (Abr. Ago. e Nov.)	Monitorar se está havendo o devido processamento e envio de dados para o Sistema SEICED (Sistema Estadual de Informação / Captação Eletrônica de Dados). Conforme Instrução 130/2017 – TCE-PR.
6	Responder formulários avaliativos de controles internos da Controladoria Geral do Estado - CGE-PR, conforme objetos descritos no quadro 1 deste plano.	Abr., Jun., Ago. e Outubro	O Agente de Controle Interno deverá avaliar os objetos dos formulários avaliativos via Sistema e-CGE da CGE-PR. Conforme Instrução nº 02/2021, observando estritamente o estabelecido nos art. 4º ao 9º.
7	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual	Anual (março)	Relatório anual e Parecer do Controle Interno para Prestação de Contas Anual - TCE PR, conforme Resolução 158/2021 – TCEPR, art. 11º, incisos IX a XI.
8	Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos	Por evento	Acompanhar via Gerência de Secretária Executiva o recebimento de diligências dos órgãos de controle externo e quando citados respondê-las.
9	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo	Por evento	Elaborar controle sobre as recomendações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e monitorar e avaliar as respostas (plano de ações propostos pela Gestão para atender as recomendações).

Item	Atividade	Quando	Descrição da Atividade
	Tribunal de Contas do Estado do Paraná;		
10	Enviar a CGE as informações prestadas aos órgãos de Controle Externo, conforme Resolução 08/2021 – CGE-PR.	Mensal (até o décimo dia útil do mês subsequente ao envio das respostas aos órgãos de controle externo)	Compilar as informações prestadas, conforme: a) inteiro teor da demanda emitida pelos órgãos de controle externo; b) resposta apresentada à demanda; c) manifestação e/ou ciência do Agente de Controle Interno sobre a demanda; e d) planilha (Anexo) devidamente preenchida pelo Agente de Controle Interno.

4 DO AGENTE E O DO GESTOR

O Agente de Controle Interno e o gestor foram designados para as atividades pela Resolução DP 390/2020 anexa ao protocolo nº 15.836.323-2. Qualquer alteração dos empregados designados será informada imediatamente, via e-protocolo digital.



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Trabalho Agente Controle Interno 2021.pdf**.

Assinado por: **Fernando Mauro Nascimento Guedes** em 08/03/2021 17:39.

Inserido ao protocolo **17.421.648-7** por: **Reginaldo Bezerra de Menezes da Silva** em: 08/03/2021 15:46.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
5922129512364729a03a6f3311990856.