

PLANO DE TRABALHO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO DO IPARDES PARA EXERCÍCIO 2020

1. Considerações Iniciais:

O IparDES, em cumprimento ao disposto na Constituição Federal de 1988 que trata em seus Artigos 70 e 74 da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, e a Instrução Normativa nº 002/2020 da Controladoria Geral do Estado – CGE, esse Agente de Controle Interno estabelece o Plano de Trabalho Anual para o exercício de 2020.

Plano que tem como objetivo principal acompanhar os métodos, procedimentos e rotinas da administração atuando como ferramenta de fiscalização e controle do interesse social, apontando em caráter sugestivo, preventivo e corretivo ações a serem realizadas visando a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia, e também dar ciência ao Tribunal de Contas de Estado do Paraná qualquer irregularidade ou ilegalidade, apoiando o controle externo na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial sob pena de responsabilidade solidária.

2. Cronograma

2.1-

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade (s):	Preenchimento dos formulários do SIAC e do e-CGE												
Processo (s):	<p>Preencher os formulários enviados pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE) através do Sistema e-CGE, conforme a Instrução Normativa nº 01 de janeiro de 2020, com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho e submetê-los por meio dos dois sistemas. Os objetos a serem avaliados são:</p> <p>Formulário 1 – a ser enviado em abril: Contrato de Gestão, Prestação de Contas, Regularidade, Bens Móveis e Bens Imóveis;</p> <p>Formulário 2 – a ser enviado em junho: Almoxarifado, Licitação, Central de Viagem e Regularidade;</p> <p>Formulário 3 – a ser enviado em agosto: Convênios Recebidos e Concedidos, Contratos e Regularidade.</p>												

Prazo/frequência:	20 dias após a data de envio pela CGE (resposta ao formulário pelo Agente de Controle Interno) e 7 dias após a data de envio pela CGE (justificativa ao formulário pelo Gestor do Órgão)
Relatório (s)	Em sistema específico (SIAC e eCGE)

2.2-

Cronograma de Execução	J F M A M J J A S O N D
Atividade (s):	Preenchimento de Planilha anexa ao E-protocolo nº16.336.135-3
Processo (s):	Anexar dados a planilha enviados pela Controladoria Geral do Estado do Paraná, dados referente a avaliação e monitoramento das Transferências Voluntárias e o acompanhamento da movimentação de pessoal do Iparde
Prazo/frequência:	10º dia útil ao mês subsequente.
Relatório (s)	Em sistema do E-protocolo PR

2.3-

Cronograma de Execução	J F M A M J J A S O N D
Atividade (s):	Acompanhamento do PPA e da LOA no portal do SIGAME
Processo (s):	Anexar dados a planilha enviada pela Controladoria Geral do Estado do Paraná referente ao plano 42, acompanhamento das metas do Plano Plurianual 2020-2023 em referência a estrutura administrativa do Iparde e suas atividades. Efetuar a gestão de recursos humanos, das despesas com manutenção mínima (luz, água, energia, informática e telecomunicações), dos serviços de terceiros, e das demais despesas necessárias ao seu funcionamento.
Prazo/frequência:	10º dia útil ao mês subsequente.
Relatório (s):	Em sistema do E-Protocolo Pr

2.4-

Cronograma de Execução	J F M A M J J A S O N D
Atividade (s):	Acompanhamento do PPA e da LOA no portal do SIGAME

Processo (s):	Anexar dados a planilha enviada pela Controladoria Geral do Estado do Paraná referente ao plano 44, acompanhamento das metas do Plano Plurianual 2020-2023 em referência a pesquisas socioeconômicas e socioambientais e a viabilização de meios inovadores (métodos e instrumentos) para subsidiar o Poder Executivo do Estado na formulação de políticas públicas.
Prazo/frequência:	10º dia útil ao mês subsequente.
Relatório (s):	Em sistema do E-Protocolo PR

2.5-

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade (s):	Avaliação da prestação de contas ano 2019.												
Processo (s):	Envio ao Tribunal de Contas do Estado da Paraná do parecer de avaliação da gestão de prestação de contas 2019												
Prazo/frequência:	Até 30 de abril de 2020												
Relatório (s):	Em sistema específico SEI-CED.												

2.6-

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade (s):	Relatório do Controle Interno SEI - CED												
Processo (s):	Anexar os relatórios do Controle Interno no sistema SEI – CED referente a cada quadrimestre:												
Prazo/frequência:	Quadrimestral												
Relatório (s):	Em sistema específico (SEI-CED)												

2.7-

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade (s):	Verificação de advertências no SGA e pendências das Transferências Voluntárias no site do TCE-PR												

Processo (s):	Verificar regularmente as advertências no Sistema Gerenciador de Acompanhamento (SGA) no <i>site</i> do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), com encaminhamento das análises para o Diretor da área responsável.
Prazo/frequência:	Verificação semanal
Relatório (s):	Achados, conclusões e recomendações

2.8-

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade (s):	Verificação de Ressalvas e Recomendações do TCE-PR.											
Processo (s):	Acompanhar o cumprimento de ressalvas e recomendações apontadas em relatórios no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, após análise da Inspeção e Acórdãos.											
Prazo/frequência:	Conforme Cronograma de Execução											
Relatório (s):	Achados, conclusões e recomendações											

2.9-

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade (s):	Auditoria de Contratos Administrativos.											
Processo (s):	Analisar e, se necessário, sugerir correções nos contratos administrativos do IparDES, avaliando-os quanto a eficiência e eficácia.											
Prazo/frequência:	Conforme Cronograma de execução.											
Relatório (s):	Achados, conclusões e recomendações											

2.10-

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade (s):	Monitoramento da Transparência no Site IparDES.											
Processo (s):	Acompanhar a atualização dos dados relacionados a transparência no Site do IparDES											
Prazo/frequência:	Mensal											
Relatório (s):	Comunicação ao Agente de Ouvidoria de inconsistências encontradas.											

2.11-

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade (s):	Auditoria de Registro de Ponto												
Processo (s):	Analisar e, se necessário, sugerir correções no ponto dos servidores do Iparades.												
Prazo/frequência:	Conforme Cronograma de execução.												
Relatório (s):	Achados, conclusões e recomendações												

2.12-

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade (s):	Auditoria de Bens Moveis												
Processo (s):	Analisar e, se necessário, sugerir correções na Gestão Patrimonial do Iparades,												
Prazo/frequência:	Conforme Cronograma de execução.												
Relatório (s):	Achados, conclusões e recomendações												

3.Considerações finais

Este documento contempla as ações do Agente de Controle Interno Iparades para o exercício de 2020. Contudo, ressalta-se que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas, que necessitem prioridade e serão incluídas neste plano, a fim de promover adequado controle e transparência das atividades desenvolvidas por esta Autarquia.

Curitiba, 27 de fevereiro de 2020.

Denise Hartung Esau
 Controle Interno Iparades