

PLANO DE TRABALHO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO

2021

Denise Hartung Esau
Controle Interno Avaliativo

Curitiba – PR
2021

1-Considerações iniciais

O Agente de Controle Interno do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social –IPARDES, apresenta o Plano Anual de Trabalho, referente ao exercício de 2021, conforme determinação da Instrução Normativa 01/2021, da Controladoria Geral do Estado – CGE-PR, com linhas de atuação fundamentadas na Constituição Federal de 05 de outubro 1988, art.70 e 74, que tratam da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e, em conformidade com a Lei Estadual nº 15.524/2007 de 05 de Junho de 2007, que Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estado do Paraná.

2-Ações programadas

A Instrução Normativa nº 01/2021-CGE-PR, Art. 2º determina que o Plano de Trabalho deverá conter no mínimo 05 (cinco) ações, para o desempenho de controle no órgão/entidade durante exercício:

Ação 1 –Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual;

Ação 2 –Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;

Ação 3–Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos;

Ação 4 –Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

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).

3-Cronograma de atividades

3-1:Elaborar o Relatório do Controle Interno e Parecer para prestação de contas 2020 do IPARDES.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento a Instrução Normativa nº 158/2021-TCE-PR.											
Processo	Prestação de Contas 2020 do IparDES.											
Metas	Envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de parecer avaliativo da gestão de prestação de contas 2020, e relatório do Controle Interno.											

3-2:Atender demandas geradas pela CGE-PR.

3.2.1 Responder formulários recebidos, monitorar as ações propostas pelo gestor e registradas no sistema E-CGE-PR, bem como alimentar o sistema SEI-CED.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento ao Art. 4º da Instrução Normativa nº 02/2021-CGE-PR											
Processo	<p>Formulário 1 – a ser enviado no mês de abril: Contratos; Ponto Eletrônico; Adiantamento; e Prestação de Contas.</p> <p>Formulário 2 –a ser enviado no mês de junho: Bens Móveis; Obras; Trâmite Processual e Arquivamento; e Bens Imóveis.</p> <p>Formulário 3 –a ser enviado no mês de agosto: Almoxarifado; Folha de Pagamento; Procedimentos de Controle; e Benefícios</p> <p>Formulário 4 –a ser enviado no mês de outubro: Licitação; Regularidade; Convênios Concedidos e Recebidos; e Veículos.</p>											

3.2.2-Acompanhamento do Plano Plurianual 2020-2023.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento ao Art. 11º da Instrução Normativa nº 02/2021-CGE-PR.											
Processo	Avaliação do Plano Plurianual 2020-2023.											

Metas	Envio para CGE-PR, de relatório elaborado com informações fornecidas pelas diretorias de estatística, pesquisa e administrativa-financeira.
-------	---

3.2.3- Acompanhamento da Movimentação de Pessoal 2021.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento ao Art. 11º da Instrução Normativa nº 02/2021-CGE-PR.											
Processo	Acompanhamento da Movimentação de Pessoal 2021.											
Metas	Envio para CGE-PR, de relatório elaborado com informações fornecidas setor de recursos humanos.											

3.2.4- Acompanhamento mensal das declarações/atestados médicos dos servidores da Autarquia e encaminhamento relatório a CGE-PR.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento a Resolução nº 05 /2020 CGE-PR.											
Processo	Acompanhamento de declarações/atestados médicos dos servidores da Entidade.											
Metas	Envio de planilha a CGE-PR, com informações fornecidas pelo setor de Recursos Humanos.											

3.2.5- Responder demandas adicionais geradas pela CGE-PR a qualquer momento, no decorrer do exercício.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento ao Art. 03º da Instrução Normativa nº 02/2021-CGE-PR.											
Processo	Acompanhamento de demandas adicionais que poderão ocorrer no decorrer exercício.											
Metas	Responder demanda gerada pela CGE-PR, com informações fundamentadas e dentro dos prazos estipulados.											

3-3:Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos.

3.3.1-Encaminhamento a CGE-PR das demandas do TCE-PR ao IparDES.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento à Resolução nº 08/2021-CGE-PR e Portaria 001/2021 IparDES.											
Processo	Encaminhar a CGE-PR, planilha das demandas exaradas pelo TCE-PR, com as respectivas respostas e, manifestação ou ciência do Controle Interno.											
Metas	Acompanhamento das demandas dos TCE-PR e remessa a CGE-PR.											

3-4: Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

3.4.1 Acompanhar e avaliar recomendações, ressalvas e determinações apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento a Instrução Normativa nº 01/2021-CGE-PR.											
Processo	Realizar periodicamente, durante exercício, o monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.											
Metas	Garantir a adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados, de modo a prevenir sanções a Entidade.											

3-5: 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).

3.5.1 Acompanhamento da atualização dos bens móveis da Entidade.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano Trabalho 2021.											
Processo	Acompanhamento do processo de avaliação e doação de bens móveis desnecessários a entidade.											

Metas	Atualização do patrimônio no programa GPM, legitimidade e transparência no destino dos bens considerados desnecessários a Entidade.
-------	---

3.5.2-Auditoria nos Acordos Cooperação entre o IparDES e outros Órgãos/Entidade.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano Trabalho 2021.											
Processo	Auditar os Termos e Acordos de Cooperação Técnica entre IparDES com outros órgãos/entidades.											
Metas	Certificar a regularidade nos Termos e Acordos.											

3.5.3-Auditoria, por amostragem, nos Contratos Administrativos e Aditivos.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano Trabalho 2021.											
Processo	Auditar contratos administrativos verificando sua conformidade no sistema GMS, e o atesto do cumprimento do contrato e da qualidade dos bens ou serviços entregues por parte do fiscal.											
Metas	Assegurar eficiência, legitimidades, legalidade, eficácia, transparência na gestão, execução e fiscalização dos contratos administrativos.											

3.5.4-Acompanhamento da Transparência institucional.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano Trabalho 2021.											
Processo	Acompanhamento da Transparência Institucional.											
Metas	Assegurar transparência aos atos da Autarquia.											

3.5.5:Acompanhamento de Registro de Ponto.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano Trabalho 2021.											
Processo	Analisar o ponto eletrônico que está sendo implementado na											

	Autarquia.
Metas	Certificar a regularidade do registro de ponto eletrônico.

5-Considerações Finais.

Neste documento foram descritas as ações planejadas pelo agente de controle interno do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social-IPARDES, para exercício 2021, porém salienta-se que podem surgir novas demandas que mereçam prioridade. Nestes casos, será mantido este documento e inseridas novas ações, objetivando o histórico de atualizações, a fim de promover adequado controle e transparência das atividades desenvolvidas no exercício.

Por fim, os procedimentos aqui descritos são sugestões deste agente de controle interno ao Gestor da Autarquia, que poderá acrescentar ou alterá-los, conforme a sua conveniência e oportunidade.

Curitiba, 11 de março de 2021.

Denise Hartung Esau
Agente Controle Interno IparDES
Portaria 03/2020-IparDES