

PLANO DE TRABALHO

CONTROLE INTERNO

IPARDES

Exercício 2023

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Plano Anual do Agente de Controle Interno do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social – IparDES para o exercício de 2023. Atuando na 3ª linha de defesa é responsável por fornecer ao Instituto avaliações objetivas e abrangentes, com maior nível de independência, sendo o escopo das avaliações reportado à alta administração e, se necessário recomendada a elaboração planos de ações objetivando minimizar os riscos.

2. OBJETIVO

Tendo como principal propósito aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecido pela Autarquia sejam alcançados, de forma eficiente, eficaz, efetiva e econômica, este agente de controle elaborou um cronograma de atividades obrigatórias e ações de controle planejadas. Para sua execução serão utilizados métodos de análise documental, inspeção física, observação in loco, entrevistas com servidores e gestores, questionários, conferências, dentre outras.

3. FUNDAMENTAÇÃO

A fundamentação legal que rege o Controle Interno Administrativo está contida nos Artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988:

ART. 70. A FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL E PATRIMONIAL DA UNIÃO E DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, QUANTO À LEGALIDADE, LEGITIMIDADE, ECONOMICIDADE, APLICAÇÃO DAS SUBVENÇÕES E RENÚNCIA DE RECEITAS, SERÁ EXERCIDA PELO CONGRESSO NACIONAL, MEDIANTE CONTROLE EXTERNO, E PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE CADA PODER;

ART. 74. OS PODERES LEGISLATIVO, EXECUTIVO E JUDICIÁRIO MANTERÃO, DE FORMA INTEGRADA, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO COM A FINALIDADE DE:

I - AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL, A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO E DOS ORÇAMENTOS DA UNIÃO;

II - COMPROVAR A LEGALIDADE E AVALIAR OS RESULTADOS, QUANTO À EFICÁCIA E EFICIÊNCIA, DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, BEM COMO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS POR ENTIDADES DE DIREITO PRIVADO;

III - EXERCER O CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO, AVAIS E GARANTIAS, BEM COMO DOS DIREITOS E HAVERES DA UNIÃO;

IV - APOIAR O CONTROLE EXTERNO NO EXERCÍCIO DE SUA MISSÃO INSTITUCIONAL.

§ 1º OS RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE INTERNO, AO TOMAREM CONHECIMENTO DE QUALQUER IRREGULARIDADE OU ILEGALIDADE, DELA DARÃO CIÊNCIA AO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA.

§ 2º QUALQUER CIDADÃO, PARTIDO POLÍTICO, ASSOCIAÇÃO OU SINDICATO É PARTE LEGÍTIMA PARA, NA FORMA DA LEI, DENUNCIAR IRREGULARIDADES OU ILEGALIDADES PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.

E, em conformidade com o disposto no Art. 78 da Constituição do Estado do Paraná de 05 de outubro de 1989, com a Lei Estadual 15.527 de 05 junho de 2007, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Paraná e adota outras providências.

O embasamento para elaboração deste, encontra-se na Instrução Normativa 01/2023-CGE-PR que determina a elaboração Plano de Trabalho dos Agentes Controle Interno referente ao exercício 2023, e Instrução Normativa 02/2023-CGE-PR que estipula diretrizes para o referido Plano de Trabalho.

Atribuição deste Agente de Controle Interno do IparDES, por meio da Portaria nº 003/2020, edição nº 10.621 págs. 87 Diário Oficial do Executivo Estado do Paraná.

4. AÇÕES PREVISTAS

Ação 1. Elaboração do Relatório do Controle Interno parte integrante da Prestação de Contas referente ao exercício 2022 do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social - IparDES

Ação 2. Atendimento as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;

Ação 3. Acompanhamento 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, das unidades setoriais do IparDES pré-definidas, elencando as áreas e/ou subáreas inclusive os objetos.

5. CRONOGRAMA DAS AÇÕES

5.1 Ação 1- Prestação de contas

1. Prestação de Contas 2022												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução			x	x								
Processo – Elaborar o Relatório do Controle Interno que, juntamente com Relatório Consolidado, irá compor a prestação de contas 2022 da Autarquia, atendendo Instrução Normativa N° 176/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná-TCE-PR. Prazo- até 30 de abril de 2023. Tramite: por meio do Sistema e-protocolo digital ao Núcleo Financeiro da Autarquia.												

5.2 Ação 2- Atendimento as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado.

1. Atendimento a demandas CGE-PR												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução	x				x				x			
Processo – Encaminhamento quadrimestral do Relatório Avaliativo do Plano Plurianual 2020-2023. Prazo- 1º e 2º quadrimestre deverão ser encaminhados até último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre, 3º quadrimestre até 60 dias após encerramento do exercício. Tramite- protocolo único através do sistema e_Protocolo.												

2. Atendimento a demandas CGE-PR												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução	x				x				x			

Processo – Encaminhamento quadrimestral do Monitoramento e Relatório de Movimento Pessoal.
Prazo- 1º e 2º quadrimestre deverão ser encaminhados até último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre, 3º quadrimestre até 60 dias após encerramento do exercício.
Tramite: protocolo único através do sistema e_Procoto.

3. Atendimento a demandas CGE-PR												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Processo – Avaliar os objetos abaixo citados, respondendo com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho:
Formulário 01- Mês maio/ Objetos: Resíduos Recicláveis; Acesso à Informação; Almoxarifado; Controle Interno e Folha de Pagamento;
Formulário 02- Mês de julho/ Objetos: GMS; Designação de Agentes – Decreto 10.086/2022; Segurança; Tramite Processual e Arquivamento e Tele Trabalho;
Formulário 03- Mês de Setembro/ Objetos: Agente de Contratação e Pregoeiro – Decreto 10.086/2022; Equipe de Apoio – Decreto 10.086/2022; Controle de Dados e Legalidade;
Formulário 04- Mês de Novembro / Objetos: Gestor de Contrato - Decreto 10.086/2022; Fiscal de Contrato - Decreto 10.086/2022; Autoridade Máxima - Decreto 10.086/2022; Planejamento - Decreto 10.086/2022; Estudo Técnico Preliminar - Decreto 10.086/2022 e Controle de Ações e Metas.
Prazos - descritos no Art. 6º da IN 02/2021_CGE.
Tramite - através de Formulários recebidos via sistema e_CGE.

4. Atendimento a demandas CGE-PR												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Processo – Responder demandas adicionais geradas pela CGE-PR, que poderão ocorrer durante do exercício, com informações fundamentadas.
Prazos - estipulados em demanda.
Tramite - estipulados em demanda.

5. Atendimento a demandas CGE-PR												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Processo – Envio mensal de protocolo com acompanhamento de atestados/declarações médicas dos servidores da Autarquia.
Prazo – até 5º dia útil do mês subsequente.
Tramite- por meio do Sistema e-protocolo digital.

6. Atendimento a demandas CGE-PR												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Processo– Encaminhamento a Controladoria Geral do Estado–CGE-PR, das demandas oriundas dos Órgãos de Controle Externo, conforme Resolução 08/2021 – CGE-PR, contendo:

- *Inteiro teor da referida demanda;*
- *Resposta apresentada pela Autarquia;*
- *Manifestação e/ou ciência do Agente de Controle Interno sobre a demanda;*
- *Planilha devidamente preenchida pelo Agente de Controle Interno.*

Prazo- até o décimo dia útil do mês subsequente ao envio das respostas aos órgãos de controle externo.

Tramite- por meio do Sistema e-protocolo digital.

5.3 Ação 3- Acompanhamento as diligências dos Órgãos de Controle Externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos.

1. Atender/ monitorar demandas dos Órgãos de Controle Externo.												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Processo – Acompanhamento e resposta, quando necessária, a diligências dos Órgãos de Controle Externos. Prazo- estipulado em demanda. Tramite- estipulado em demanda.												

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

1. Atender/ monitorar demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Processo – Realizar periodicamente o monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pela Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, motivando assim adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados, resguardando a Entidade de sanções. Prazo- estipulado em demanda. Tramite- estipulado em demanda.												

2. Atender/ monitorar demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução	x				x				x			
Processo – Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, via Sistema Estadual de Informações/Captção Eletrônica de Dados (SEI-CED) as informações geradas e registradas em arquivo com achados do Sistema e-CGE, nos prazos pré-determinados . Prazo- até último dia útil do mês subsequente. Tramite- através do Sistema Sei-Ced do TCE-PR												

5.5 Ação 5-Realizar avaliação, por amostragem, de unidades setoriais pré-definidas do IparDES.

1-Setor administrativo - Patrimônio												
Cronograma execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
											x	
Processo- Acompanhamento da Gestão Patrimonial da Autarquia. Tramite- relatório sistema GPM.												

2- Setor administrativo - Contratos												
Cronograma execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
				x						x		
Processo- Acompanhamento dos contratos da Autarquia, buscando certificar a regularidade dos mesmos. Tramite- sistema GMS.												

3- Transparência Institucional												
Cronograma execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
			x		x		x		x		x	
Processo-Acompanhamento da Transparência Institucional. Tramite-Portal da Transparência, site Institucional.												

4-Setor Administrativo – Compra direta												
Cronograma execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
						x						
Processo- Acompanhamento dos processos de dispensa de licitação realizados pela Autarquia. Tramite- relatório do sistema GMS												

5-Setor Administrativo – Almojarifado												
Cronograma execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
								x				
Processo- Acompanhamento da movimentação do Almojarifado. Tramite- relatório sistema GMS/almojarifado												

6-Setor Recursos Humanos – Ponto Eletrônico												
Cronograma execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
							x					
Processo- Acompanhamento do ponto eletrônico dos servidores. Tramite- relatório do sistema ponto eletrônico.												

7-Setor Financeiro- processo de conciliação bancaria												
Cronograma execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
										x		
Processo- Acompanhamento do envio da prestação de conciliação bancaria mensal a Secretaria da Fazenda. Tramite- por meio do Sistema e-protocolo digital												

8- Acompanhamento da implantação do novo Regulamento do IparDES												
Cronograma execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
				x			x		x			
Processo-Acompanhamento dos tramites de implantação do novo regulamento da Autarquia. Tramite- monitoramento de protocolo digital.												

9- Convênios e Termos de Cooperação												
Cronograma execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
						x		x				
Processo- Acompanhamento de implantação de setor responsável pelos Termos de Convênio/Cooperação Técnica. Tramite- através de entrevistas com Diretores.												

6-Considerações finais.

Para avaliação dos aspectos orçamentário, contábil, financeiro, patrimonial e operacional, é fundamental que este o Agente de Controle Interno tenha acesso a informações confiáveis e precisas, conforme Resolução 09/2014/CGE-PR:

PARÁGRAFO ÚNICO: NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES O AGENTE DE CONTROLE INTERNO TERÁ LIVRE ACESSO A TODOS OS DOCUMENTOS, SISTEMAS, INFORMAÇÕES E OUTROS ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS AO CUMPRIMENTO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONSIDERANDO O ESCOPO DE AVALIAÇÃO, NÃO LHE PODENDO SER SONEGADO, SOB QUALQUER PRETEXTO, NENHUM PROCESSO, DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO.

Qualquer inconformidade encontrada durante as ações previstas neste Plano de Trabalho, será levada ao conhecimento do Gestor, para que sejam adotadas as providências que se fizerem necessárias, possibilitando assim, maior segurança jurídica para atuação dos gestores no cumprimento das exigências legais, na fidedignidade das informações divulgadas, na proteção do erário e otimização na aplicação dos recursos públicos.

Salienta-se que podem surgir novas demandas que mereçam prioridade, neste caso 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, em atendimento IN 01/2023-CGE-PR, encaminha-se este documento ao Diretor Presidente do IparDES para apreciação e aprovação, e posterior publicação em Diário Oficial do Estado do Paraná, bem como em site institucional da Autarquia.

Denise Hartung Esau

Agente de Controle Interno

Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social – IPARDES

Fevereiro/2023