

PLANO ANUAL DE TRABALHO

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO 2022

1-Introdução

Iniciando pelo significado da palavra **Controle**, neste contexto que segue, temos que: *controlar* significa fiscalizar atividades de pessoas físicas e jurídicas, buscando evitar que o objetivo da entidade não se desvie das normas pré-estabelecidas ou das boas práticas recomendadas. Já o adjetivo **Interno**, refere-se ao controle que será exercido por servidor próprio do órgão/entidade designado através de ato formal, baseando-se em normas, regulamentos e procedimentos determinados pela instituição, e em consonância com os preceitos gerais da Constituição e das Leis que regem o setor público.

Fundamentado nestes dois conceitos e conforme determinação da Instrução Normativa 01/2022– CGE-PR, com linhas de atuação fundamentadas na Lei Estadual nº 15.524/2007 de 05 de junho de 2007, que Institui e Especifica o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Paraná e na Constituição Federal de 05 de outubro 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.

Este Agente de Controle Interno do IparDES, designado por Portaria nº 003/2020, edição nº 10.621 págs. 87 do DIOE-PR, vem apresentar o Plano de Trabalho Anual - PACI para o exercício de 2022.

2-Ações previstas

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 da 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 o cumprimento 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 das Ações

3-1

Prestação de Contas 2021												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução			X	X								
Processo – Elaborar o Relatório do Controle Interno que irá compor a prestação de contas 2021 da Autarquia, atendendo Instrução Normativa n. 168 de 6 de dezembro de 2021, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR.												

3-2

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 de Relatório Avaliativo do Plano Plurianual 2020-2023 e Monitoramento do Movimentação de Pessoal da Autarquia. Deverá ser encaminhado até último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre, através do sistema e_ Protocolo												

3-3

Atendimento a demandas CGE-PR												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução				X		X		X		X		
Processo – Avaliar os objetos abaixo citados através de Formulários no sistema e_CGE e responder com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho, obedecendo aos prazos e tramites descritos no Art. 6º da IN 02/2021_CGE. <u>Formulário 01</u>- Mês de abril/ Objetos: Contratos; Ponto Eletrônico; Adiantamentos; Prestação de Contas; <u>Formulário 02</u>- Mês de junho/ Objetos: Bens Móveis; Obras; Trâmite Processual e Arquivamento; Bens Imóveis; <u>Formulário 03</u>- Mês de agosto / Objetos: Almoxarifado; Folha de Pagamento; Procedimentos de Controle; Benefícios; <u>Formulário 04</u>- Mês de outubro / Objetos: Licitações; Regularidade; Convênios Concedidos e Recebidos; Veículos.												

3-4

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 o exercício, com informações fundamentadas e cumprimento dos prazos estipulados.												

3-5

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.												

3-6

Acompanhamento de demandas de 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 Controles Externos, e atendendo Resolução CGE-PR 08/2021, o encaminhamento de Protocolo à Controladoria Geral do Estado 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.												

3-7

Monitoramento e avaliação de demandas exaradas pelo TCE-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 – Realizar periodicamente durante o exercício, monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pela 1ª Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, motivando assim adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados, prevenindo assim sanções à Entidade.												

3-8

Monitoramento e avaliação de demandas exaradas pelo TCE-PR												
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/Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED), as informações geradas e registradas em arquivo com achados do Sistema e-CGE, nos prazos pré-determinados.												

3-9

Avaliação das unidades setoriais do Iparides-Patrimônio												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução						X				X		
Processo – Acompanhamento da Gestão Patrimonial da Autarquia, através de relatórios gerados no sistema GPM.												

3-10

Avaliação das unidades setoriais do Iparides- Termos/Acordos de Cooperação												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução											X	
Processo – Acompanhamento, por amostragem, dos Termos de Cooperação Técnica entre Iparides e outros Órgãos, buscando certificar a regularidade dos Contratos.												

3-11

Avaliação das unidades setoriais do Iparides- Contratos Administrativos												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução					X							X
Processo – Acompanhamento, por amostragem, dos Contratos Administrativos, verificando sua conformidade com sistema GMS e o atesto por parte do fiscal, do cumprimento e da qualidade dos bens ou serviços prestados pelo contratado.												

3-12

Avaliação das unidades setoriais do Ipar-des- Transparência Institucional												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Processo – Acompanhamento mensal da Transparência Institucional.												

3-13

Avaliação das unidades setoriais do Ipar-des- Registro de Ponto												
Cronograma	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
execução			X	X								
Processo – Acompanhamento da implantação do ponto eletrônico no Ipar-des.												

4-Considerações finais

Para avaliação dos aspectos orçamentário, contábil, financeiro, patrimonial e operacional é fundamental que 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 no cumprimento das exigências legais, na fidedignidade das informações divulgadas, na proteção do erário e otimização na aplicação dos recursos públicos.

Salienta-se que poderão 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 o adequado controle e transparência das atividades desenvolvidas no exercício.

Por fim, em atendimento à IN 01/2022-CGE-PR, encaminha-se este documento ao Diretor Presidente do Ipar-des 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

Março/2022

Documento: **Plano_Trabalho_Controlle_Interno_PACI_2022.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Denise Hartung Esau** em 09/03/2022 10:50, **Daniel Nojima** em 09/03/2022 15:15.

Inserido ao protocolo **18.719.744-9** por: **Denise Hartung Esau** em: 09/03/2022 10:48.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
791a33b34e6512e46dc893e39bf8fd9f.