

## **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA**

(Em atendimento as competências aprovadas pelo Conselho: **Cap.II, alínea i.:** “elaborar o Plano de Trabalho Anual da Controladoria, bem como o Relatório Final, ambos submetidos à aprovação do Conselho.”)

**novembro/2019**

<b>Elaboração:</b>	Maria G.S.Borguezan
<b>Aprovação:</b>	Rafael Felipe Lucas
<b>Apreciação Conselho:</b>	Em 04/12/2019

## SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO	03
II.	PLANO DE ATIVIDADES	04
	Bloco A – ROTINEIRAS	04
	Bloco B- PREVISTAS	07
	II.1 CRONOGRAMA	10

## I. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Interna tem por <sup>1</sup>escopo a melhoria na qualidade dos processos na Entidade, a qualidade dos serviços ofertados articulando informações por meio de métodos de monitoramento e fiscalização visando resguardar a Entidade por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, verificando a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e desempenho na administração dos recursos, além de prestar apoio aos órgãos fiscalizadores, bem como atender a Controladoria Geral do Estado.

Buscando atingir seu objetivo, por meio da execução de suas funções de forma sistematizada e distribuídas ao longo do tempo, apresenta-se o Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna para o ano de 2020.

O planejamento de atividades determina as linhas de atuação deste setor, o qual está diretamente subordinado ao Superintendente e atende as seguintes determinações legais:

1. Diretrizes da Controladoria Geral do Estado;
2. Art. 74 da Constituição Federal, no que couber; e as
3. Suas funções<sup>2</sup>:
  - a) assessorar a Gestão da Entidade nos assuntos referentes ao controle interno e externo, bem como quanto à legalidade dos atos da administração, que envolvam contabilidade, patrimônio, tributação, pessoal, estoque, compras, obras e informática;
  - b) analisar aspectos técnicos relacionados a legislação referente as finanças públicas;
  - c) analisar processos licitatórios, bem como a dispensa e/ou a inexigibilidade, quanto aos aspectos legais e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos inerentes a estes processos;
  - d) realizar a implantação/melhorias de sistemas de controle interno, visando estabelecer e agilizar rotinas;
  - e) verificar o cumprimento da legislação e normas internas aplicadas nos processos da Entidade, bem como da aplicação/alterações do Plano de Cargos, Salários e Benefícios e Plano de Ação Estratégica;
  - f) acompanhar o orçamento e revisões orçamentárias da Entidade;
  - g) manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações, controlando os mandatos;
  - h) alertar formalmente a Gestão da Entidade, para que tome as medidas cabíveis, quanto às ações destinadas a apurar os atos ou fatos com indícios de

---

<sup>1</sup> Ata da 127ª reunião do Conselho de Administração do PARANACIDADE – aprovou a instituição da COI.

<sup>2</sup> Ata da 127ª reunião do Conselho de Administração do PARANACIDADE – aprovou a instituição da COI.

ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao PARANACIDADE, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrerem desfalques, desvios de dinheiro, bens ou valores públicos.

## II. PLANO DE ATIVIDADES

O planejamento dos trabalhos da Controladoria para o exercício de 2020 foi construído considerando:

- a) normas e dispositivos que regem o controle interno;
- b) a capacidade técnica e operacional da Controladoria;
- c) as necessidades do PARANACIDADE;
- d) a relevância dos temas a serem acompanhados;
- e) o grau de eficiência ou fragilidade dos controles internos do PARANACIDADE;
- f) a prática de outros órgãos de controle interno. Serão dedicadas ações para o fortalecimento da estruturação e funcionamento da Controladoria.

Algumas atividades são rotineiras e outras são escolhidas por amostragem, de acompanhamento da gestão e/ou por meio da publicidade dos atos desta, de forma a prevenir ou apontar a execução de atividades inadequadas, desassociadas dos princípios básicos da Administração Pública. Há também atividades destinadas a avaliação de atos futuros. Entre os fatores externos considerados na elaboração do presente plano, encontram-se as orientações advindas dos órgãos de controle TCE-PR, CGE-PR e de Auditoria Externa Independente.

### II.1 Plano de Atividades para 2020

#### Bloco A - ROTINEIRAS

**Atividade (1):** Aprovação de relatórios/documentos disponibilizados no Portal da Transparência do PARANACIDADE.

**Previsão de Execução:** Mensalmente.

**Descrição da Atividade:** Verificação quanto ao aspecto organizacional dos dados a serem inseridos no Portal, em atendimento a Instrução Normativa nº 02/2014.

**Atividade (2):** Atualizar e alimentar o sistema SEI-CED (Sistema Estadual de Informações - módulo Captação Eletrônica de Dados) do TCE-PR, com referência as informações relativas a Dados Cadastrais, Licitação, Contratos e Controle Interno.

**Previsão de Execução:** Mensal (até o 15º dia do mês subsequente) e quadrimestral.

**Descrição das Atividades:** Alimentar as informações mensalmente com referência aos contratos, aditivos e licitações. No encerramento do quadrimestre, o PARANACIDADE envia para o SEI-CED, informações das áreas contábil, financeira, licitação, contratos e informações do Controle Interno com relação a achados da CGE (Controladoria Geral do Estado).

**Atividade (3):** Verificação por amostragem das Prestações de Contas do Fundo Rotativo da Sede e Escritórios Regionais (pelo menos uma de cada Escritório Regional e Sede).

**Previsão de Execução:** Mensal.

**Descrição das Atividades:** Análise da documentação que compõe a prestação de contas, tais como: diárias de alimentação, despesas extras na viagem, notas fiscais de compras/serviços, certidões negativas, cotações – se todos atendem a legislação atinente à matéria, inclusive as normativas internas de deslocamento de pessoal e contratação/aquisição de produtos.

**Atividade (4):** Emissão de Parecer/Relatório Anual do Controle Interno em atendimento a dispositivo do TCE-PR sob a orientação da Controladoria Geral do Estado.

**Previsão de Execução:** Análise do primeiro semestre – setembro/2020 e conclusão do Parecer/Relatório em abril/2021.

**Descrição das Atividades:** Elaborar Parecer e Relatório do Controle Interno a serem enviados ao Tribunal de Contas e CGE, o qual considera as recomendações e orientações trazidas pelos relatórios emitidos pela Auditoria Externa pelo Sistema de Controle Interno da CGE (SIAC), referentes ao exercício de 2019, com medidas a serem adotadas pelo PARANACIDADE, como peça complementar do processo de prestação de contas anual (PARANACIDADE e FDU) – Relatório de Gestão.

**Atividade (5):** Transferências Voluntárias (SIT) (restante)

**Previsão de Execução:** bimestral.

**Descrição da Atividade:** Análise de extratos bancários, despesas realizadas, aplicação dos recursos nas rubricas determinadas em Convênio; verificação das documentações exigidas relativas às transferências voluntárias, utilizando o sistema SIT. Envio anual do Relatório Circunstanciado, no qual consta o histórico de acompanhamento da execução da transferência, a regularidade da aplicação dos recursos, se houve o cumprimento satisfatório dos objetivos e das metas, em observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas entre as partes.

**Atividade (6):** Alimentação do Sistema, via preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno (SIAC) da Controladoria Geral do Estado e/ou “e-cge”.

**Previsão de Execução:** Meses de Abril, Junho, Setembro e Outubro, com entrega final determinada pela CGE, no prazo aproximado de 20 dias, para análise documental, entrevistas com responsáveis das áreas, levantamento de informações, bem como de amostras, para e envio junto ao Sistema.

**Descrição da Atividade:** Preencher formulário via Sistema da Controladoria Geral do Estado, respondendo e comprovando as respostas dadas aos quesitos relacionados a assuntos das seguintes áreas: Administrativa, Planejamento, Recursos Humanos, Financeira e Acompanhamento de Gestão, para verificação do atendimento aos princípios básicos da administração pública.

**Atividade (7):** Monitoramento e acompanhamento de Planos de Ação estabelecido pelo Gestor do PARANACIDADE junto a Controladoria Geral do Estado.

**Previsão de Execução:** Mensalmente.

**Descrição da Atividade:** Acompanhar a execução dos planos de ações (checklist) junto ao Sistema da Controladoria Geral do Estado (SIAC), estabelecido pelo Gestor para atendimento a cada recomendação emanada dos formulários constantes do citado Sistema, informando no Sistema a conclusão ou a prorrogação de prazos e suas respectivas justificativas emanadas dos responsáveis pela execução.

**Atividade (8):** Verificação dos seguintes procedimentos: pagamentos realizados; contratos do PARANACIDADE; movimentação e controle de bens patrimoniais; controle de condutores de veículos; controle de jornada (banco de horas) e promoções funcionais.

**Previsão de Execução:** Semestral.

**Descrição da Atividade:** pagamentos realizados (análise dos aspectos legais, fiscais e de procedimentos); contratos do PARANACIDADE (análise dos aspectos relativos a procedimentos); movimentação e controle de bens patrimoniais (aquisição/registro -aspectos legais e de controle); controle de condutores (aspectos legais e de procedimentos); controle de jornada (análise dos registros – apuração utilização banco de horas) e promoções funcionais (análise das pontuações por merecimento e maturidade profissional).

**Atividade (9):** Elaboração de Relatório contendo o resultado das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para apresentação na Diretoria Executiva.

**Previsão de Execução:** Semestralmente.

**Descrição da Atividade:** Elaborar Relatório semestral com base na apuração dos resultados obtidos através de *reports*, das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para 2020, para apresentação na Diretoria Executiva.

## Bloco B - PREVISTAS

**Atividade (10):** Acompanhamento das Proposições e/ou Recomendações dos órgãos de Controle Externo: Tribunal de Contas do Estado, Inspeção e Ministério Público.

**Previsão de Execução:** sob demanda.

**Descrição da Atividade:** Após recebimento da demanda dos órgãos externos, análise dos aspectos da demanda, registro das recomendações ou proposições para verificação da adequação e execução (atendimento).

**Atividade (11):** Atender demandas internas advindas de Assessores/Coordenadores e Diretoria Executiva.

**Previsão de Execução:** sob demanda.

**Descrição da Atividade:** O Controle Interno poderá contribuir com sugestões de melhorias ou criação de novos procedimentos e normativas internas, bem como atuar sobre pontos formalmente descritos e trazidos ao conhecimento

**Atividade (12):** Monitorar, avaliar e revisar o Programa de Integridade e *Compliance* do PARANACIDADE.

**Previsão de Execução:** Diária.

**Descrição da Atividade:** Monitorar e revisar processos e procedimentos de controle interno relacionados ao Plano de Integridade e *Compliance*, nos termos da Lei Estadual nº 19857/19 e Decreto 2902/19.

**Atividade (13):** Treinamento e Capacitação

**Previsão de Execução:** sob demanda.

**Descrição da Atividade:** Buscar capacitações/reciclagens na área de controle interno, de preferência sem ônus para o PARANACIDADE.

**Atividade (14):** Monitorar os Sites de Órgãos de Controle Externo: Controladoria Geral do Estado; Tribunal de Contas do Estado e Governo Estadual.

**Prazo de Execução:** Mensalmente.

**Descrição da Atividade:** Obter informações com relação à legislação, suas alterações, prazos, envolvendo o PARANACIDADE e a execução de suas atribuições.

**Atividade (15):** Monitorar a aplicação e os efeitos do conteúdo do Acórdão de Parecer Prévio nº 548/17 – Tribunal Pleno, juntamente com a Procuradoria Jurídica.

**Prazo de Execução:** Mensalmente.

**Descrição da Atividade:** Acompanhar através de obtenção de informações, reuniões, relatórios e averiguação sobre o andamento da aplicação, bem como sobre as medidas que porventura sejam tomadas para a diminuição de seus efeitos.

**Atividade (16):** Monitorar ações judiciais das quais o PARANACIDADE seja parte, junto à Procuradoria Jurídica.

**Prazo de Execução:** Semestralmente.

**Descrição da Atividade:** Obter informações com relação as ações judiciais das quais o PARANACIDADE seja parte, visando proporcionar uma segunda linha de controle sobre o acompanhamento das citadas ações.

**Atividade (17):** Revisar e atualizar normas e procedimentos relativos ao fluxo de aquisição de produtos e contratação de serviços para manutenção do PARANACIDADE.

**Prazo de Execução:** Quatro meses

**Descrição da Atividade:** Atualizar o trâmite e procedimento dessas contratações, em especial a instrução normativa 05/2014, realizando as alterações de acordo com a legislação relativa à matéria, além de adequar os fluxos considerando funções dos setores envolvidos.

**Atividade (18):** Monitoramento das medidas a ser implantadas para contenção do não cumprimento ao princípio da segregação de função, considerando o trabalho já iniciado entre a Controladoria Interna e a Coordenadoria de Recursos Humanos.

**Prazo de Execução:** Análise Semestral.

**Descrição da Atividade:** Verificar através de entrevistas com os envolvidos, nos diversos setores se as medidas implantadas são cumpridas, identificando novos pontos que porventura possam levar a não segregação de funções.



**Atividade (19):** Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno, bem como do Relatório referente a execução do Plano estabelecido para o exercício anterior.

**Prazo de execução:** outubro/novembro de 2020

**Descrição da Atividade:** Elaboração de seu Plano Anual de Atividades, tomando como base demandas pontuais, futuras e conseqüente apreciação pelo Superintendente e posterior envio ao Conselho de Administração do PARANACIDADE, assim como o Relatório de execução das atividades estabelecidas no Plano do exercício anterior.

## II.2 CRONOGRAMA

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
1	Aprovação de relatórios/documentos disponibilizados no Portal da Transparência do PARANACIDADE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede-	-
2	Atualizar e alimentar o sistema SEI-CED (Sistema Estadual de Informações - módulo Captação Eletrônica de Dados) do TCE-PR, com referência as informações relativas a Dados Cadastrais, Licitação, Contratos e Controle Interno. <i>Mensal e Quadrimestral.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	Quadrimestral entrega em Janeiro, Maio e Setembro.
3	Verificação por amostragem das Prestações de Contas do Fundo Rotativo da Sede e Escritórios Regionais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
4	Emissão de Parecer/Relatório Anual do Controle Interno em atendimento a dispositivo do TCE-PR sob a orientação da Controladoria Geral do Estado.	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	Sede	Conclusão abril/2021
5	Transferências Voluntárias (SIT) (restante)	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	Sede	-
6	Alimentação do Sistema, via preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno (SIAC) da Controladoria Geral do Estado e/ou "e-cge".	-	-	-	X	-	X	-	-	X	-	X	-	Sede	-
7	Monitoramento e acompanhamento de Planos de Ação estabelecido pelo Gestor do PARANACIDADE junto a Controladoria Geral do Estado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-



Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
11	Atender demandas internas advindas de Assessores/Coordenadores e Diretoria Executiva.													Sede	Sob demanda
12	Monitorar, avaliar e revisar o Programa de Integridade e <i>Compliance</i> do PARANACIDADE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede e Escritórios Regionais	-
13	Treinamento e Capacitação.													-	-
14	Monitorar os Sites de Órgãos de Controle Externo: Controladoria Geral do Estado; Tribunal de Contas do Estado e Governo Estadual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-
15	Monitorar a aplicação e os efeitos do conteúdo do Acórdão de Parecer Prévio nº 548/17 – Tribunal Pleno, juntamente com a Procuradoria Jurídica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-
16	Monitorar ações judiciais das quais o PARANACIDADE seja parte, junto à Procuradoria Jurídica.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
17	Revisar e atualizar normas e procedimentos relativos ao fluxo de aquisição de produtos e contratação de serviços para manutenção do PARANACIDADE.	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	Sede	-
18	Monitoramento das medidas a serem implantadas para contenção do não cumprimento ao princípio da segregação de função, considerando o trabalho já iniciado entre a Controladoria Interna e a Coordenadoria de Recursos Humanos.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-
19	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno, bem como do Relatório referente a execução do Plano estabelecido para o exercício anterior.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	Sede	-