

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/2021

Elaboração:	Maria G.S.Borguezan
Aprovação:	Rafael Felipe Lucas
Apreciação Conselho:	Em 08/12/2021

SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO	03
II.	PLANO DE ATIVIDADES	04
III.	CRONOGRAMA	11

I. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Interna tem por ¹escopo 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, através dos empregados designados como Agentes de controle, ouvidoria, transparência e de integridade e *compliance*.

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 2022.

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 funções²:
 - 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;

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

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

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 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 2022 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.

Algumas atividades já fazem parte da rotina da controladoria e outras foram abordadas levando em conta o aspecto do acompanhamento da gestão, 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.

Há atividades descritas cuja execução ficará mais a cargo do Agente de Controle Interno, porém sem retirar o caráter de unidade das ações executadas na Controladoria Interna.

II.1 Das Atividades para 2022

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 – PARANACIDADE. Esta atividade contará com a participação do Agente de Transparência/Informação.

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): Realizar verificações em atas do Conselho e da Diretoria Executiva, a fim de apurar na forma de uma matriz de responsabilidade, as decisões tomadas, identificando os executores (a quem se atribuiu a responsabilidade) e se foi cumprido (decisão acatada ou realizada).

Prazo de Execução: Análise Semestral.

Descrição da Atividade: Verificar as atas e identificar nas mesmas, as deliberações, seus executores e se houve o efetivo cumprimento.

Atividade (5): Registro, acompanhamento e verificação das Proposições/Demandas e Recomendações emitidas pelos 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), além do controle.

Atividade (6): 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 (7): Monitorar e avaliar o Programa de Integridade e *Compliance* do PARANACIDADE, quando em execução.

Previsão de Execução: Mensal.

Descrição da Atividade: Monitorar e avaliar 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 (8): 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 (9): Acompanhar 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 (10): Acompanhar 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 (11): Realizar levantamento dos principais processos que exigem tomada de decisão nas seguintes alçadas: de direção; coordenação e quadro funcional, em etapas.

Prazo de execução: se dará no ano de 2022 para o nível de direção e de coordenação.

Descrição da Atividade: Reunir os principais processos por alçada, que exigem tomadas de decisão, inclusive com autorizações financeiras.

Atividade (12): Monitorar o fluxo e identificar a segregação de funções nas tomadas de decisões críticas dos principais processos das alçadas de direção; coordenação e quadro funcional.

Prazo de execução: se dará no ano de 2022 para o nível de direção e de coordenação.

Descrição da Atividade: Reunir os principais processos por alçada, que exigem tomadas de decisão, inclusive com autorizações financeiras.

Atividade (13): Auxiliar a construção da política de gerenciamento de riscos em consonância com a política de governança organizacional, contemplando o ambiente de controle, a identificação de riscos, a avaliação e sua resposta aos riscos.

Prazo de execução: se dará no ano de 2022/2023.

Descrição da Atividade: Reunir os principais processos por alçada, que exigem tomadas de decisão, inclusive com autorizações financeiras.

Atividade (14): Regulamentação do mapa de fluxos e de procedimentos internos de auditoria, no âmbito da Controladoria Interna.

Prazo de execução: se dará no ano de 2022.

Descrição da Atividade: Instituir formalmente fluxos de trabalho no âmbito da Controladoria, a partir do mapeamento dos processos de trabalho, para que este assegure o cumprimento das suas atribuições.

Atividade (15): Promover apoio e integração das atividades desenvolvidas pelos empregados designados para executar atividades como agente de *compliance*; ouvidoria, informação e transparência.

Prazo de execução: semestral

Descrição da Atividade: Ofertar apoio, no sentido de esclarecer, organizar e verificar as ações desenvolvidas pelos agentes acima citados, com a finalidade de padronizar entendimentos e formas de atendimento ao público interno e externo.

Atividade (16): Apresentar proposta de elaboração de um "portal do controle interno", com informações a respeito das matérias tratadas, procedimentos implantados, orientações e outros assuntos vinculados a análise e verificação de matérias das áreas do PARANACIDADE.

Prazo de execução: anual

Descrição da Atividade: Descrever os assuntos, o layout do sistema, forma de funcionamento, integração com outros sistemas da empresa, acessos, entre outros.

Atividade (17): 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 2022

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 – Ao Agente de Controle Interno caberá:

Atividade (18): A 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/2022 e conclusão do Parecer/Relatório em abril/2023.

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)"/" e-cge", referentes ao exercício de 2021, com medidas a serem adotadas pelo PARANACIDADE, como peça complementar do

processo de prestação de contas anual (PARANACIDADE e FDU) – Relatório de Gestão.

Atividade (19): Alimentar Sistema, via preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno “e-cge” da Controladoria Geral do Estado.

Previsão de Execução: Meses de Abril, Junho, Setembro e Outubro, a critério da CGE, para conclusão no prazo de 20 dias, para análise documental, entrevistas com responsáveis das áreas, levantamento de informações, bem como de amostras, para 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.

Atividade (20): Realizar o 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, remanescentes do antigo (SIAC) e do “e-cge”, estabelecido pelo Gestor para atendimento a cada recomendação emanada dos formulários constantes dos citados Sistemas, informando nos mesmos a conclusão ou a prorrogação de prazos e suas respectivas justificativas emanadas dos responsáveis pela execução.

Atividade (21): Verificar os 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 resultado das avaliações de desempenho.

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 resultado das avaliações de desempenho (análise dos

critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Salários com relação a aplicação da avaliação).

Atividade (22): A 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 2022, para apresentação na Diretoria Executiva.

Atividade (23): 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.

Prazo de Execução: Análise Semestral.

Descrição da Atividade: Verificar se as medidas sugeridas foram cumpridas, identificando, se for o caso, novos pontos que porventura possam levar a não segregação de funções.

Atividade (24): Redigir normativa para padronizar procedimentos relativos às solicitações de aditivos aos contratos de manutenção do PARANACIDADE, com base em proposta já apresentada, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças.

Prazo de Execução: 60 dias.

Descrição da Atividade: Propor roteiro, com checklist de documentos legais e fluxo de apresentação dos mesmos, visando padronizar o critério de análise, para atendimento a legislação.

III. 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	-
4	Realizar verificações em atas do Conselho e da Diretoria Executiva, a fim de apurar na forma de uma matriz de responsabilidade, as decisões tomadas, identificando os executores e se foi cumprido.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
5	Registro, acompanhamento das Proposições e/ou Recomendações dos órgãos de Controle Externo: Tribunal de Contas do Estado, Inspeção e Ministério Público.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	Sob demanda.
6	Atender demandas internas advindas de Assessores/Coordenadores e Diretoria Executiva	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	Sob demanda.
7	Monitorar e avaliar o Programa de Integridade e Compliance do PARANACIDADE, quando em execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-
8	Treinamento e Capacitação.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	Sob demanda
9	Acompanhar 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 e Escritórios Regionais	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
10	Acompanhar ações judiciais das quais o PARANACIDADE seja parte, junto à Procuradoria Jurídica.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-
11	Realizar levantamento dos principais processos que exigem tomada de decisão nas seguintes alçadas: de direção; coordenação e quadro funcional, em etapas.	-	X	-	X	X	-	X	-	X	X	-	-	Sede	-
12	Monitorar o fluxo e identificar a segregação de funções nas tomadas de decisões críticas dos principais processos das alçadas de direção; coordenação e quadro funcional.	X	X	-	X	X	-	X	-	X	X	-	-	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
13	Auxiliar a construção da política de gerenciamento de riscos em consonância com a política de governança organizacional, contemplando o ambiente de controle, a identificação de riscos, a avaliação e sua resposta aos riscos.	-	X	X		X	X	X	-	X	X	-	X	Sede	-
14	Regulamentação do mapa de fluxos e de procedimentos internos de auditoria, no âmbito da Controladoria Interna.	X	X	-	-	X	-	-	-	X	X	-	-	Sede	-
15	Promover apoio e integração das atividades desenvolvidas pelos empregados designados para executar atividades como agente de compliance; ouvidoria, informação e transparência.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	X	X	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
16	Apresentar proposta de elaboração de um "portal do controle interno", com informações a respeito das matérias tratadas, procedimentos implantados, orientações e outros assuntos vinculados a análise e verificação de matérias das áreas do PARANACIDADE.	-	X	-		X	-	-	X	X	-	-	X	Sede	-
17	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	-
18	A 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/2023

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
19	Alimentar Sistema, via preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno "e-cge" da Controladoria Geral do Estado.	-	-	-	X	-	X	-	-	X	X	-	-	Sede	-
20	Realizar o 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	-
21	Verificar os 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 resultado das avaliações de desempenho.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
22	A elaboração de Relatório contendo o resultado das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para apresentação na Diretoria Executiva.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-
23	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	-
24	Elaborar normativa, para padronizar procedimentos relativos as solicitações de aditivos aos contratos de manutenção do PARANCIDADE, com base em proposta já apresentada, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças.	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	-