

**PORTARIA Nº 008/2024**

*Aprova os planos de trabalho dos Agentes de Compliance, Controle, Ouvidoria e de Transparência.*

O Superintendente do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE no uso de suas atribuições legais, resolve, pela presente portaria:

1º) Aprovar o Plano de Trabalho Anual de 2024 do Agente de Controle Interno, do Agente de Compliance, do Agente de Ouvidoria e do Agente de Transparência da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE/PR, em atendimento às Instruções Normativas n.º s 02, 04, 05 e 06 de 2024, ambas, emitidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE/PR.

2º) Revogar as disposições em contrário.

**NOTIFIQUE-SE E REGISTRE-SE.**

Superintendência do PARANACIDADE, *(data assinatura digital)*

**Eduardo Pimentel Slaviero**  
Superintendente do PARANACIDADE



ePROCOLO



Documento: **portaria\_0824aprova\_planostrabalhoagentes.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Eduardo Pimentel Slaviero** em 19/02/2024 09:30.

Inserido ao protocolo **21.732.855-1** por: **Ana Paula Martins dos Santos** em: 16/02/2024 14:31.



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/validarDocumento>** com o código:  
**8b5873b94354828b9330ee1eb99ba86f.**

# PLANO DE TRABALHO 2024

MARIA G.S.BORGUEZAN  
**Agente de Controle Interno**

**SERVIÇO SOCIAL AUTONOMO PARANACIDADE**

Eduardo Pimentel Slaviero  
Superintendente do PARANACIDADE

Camila Mileke Scucato  
Superintendente Executivo

Francisco Luis dos Santos  
Diretor de Administração e Finanças e  
Representante do PARANACIDADE perante a Coordenação de  
Controle Interno CGE-PR

Thais Fernanda Ortega Santos  
Controladora Geral

Maria G.S.Borguezan  
**Agente de Controle Interno**

## SUMÁRIO

1. <u>INTRODUÇÃO</u>	04
2. <u>ESTRUTURA DO PARANACIDADE</u>	04
3. <u>BASE LEGAL</u>	06
4. <u>RESULTADO DO PLANO DE TRABALHO DE 2023</u>	08
5. <u>PLANO DE TRABALHO PARA 2024</u>	09
6. <u>CONSIDERAÇÕES FINAIS</u>	18

## 1. INTRODUÇÃO

Um plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para organizar e sistematizar informações relevantes para a realização de um projeto, uma investigação ou uma tarefa específica com objetivos e metas definidos.

As características do plano de trabalho são tudo aquilo que o faz ser imprescindível: a) otimiza os tempos; b) divide tarefas; c) sistematiza os processos; d) envolve uma equipe de trabalho; e) elabora estratégias de alcance dos resultados.

O Agente de Controle Interno ou Avaliativo, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando explanar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do PARANACIDADE, durante o exercício de 2024.

## 2. ESTRUTURA DO PARANACIDADE

O PARANACIDADE tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Nível de Direção Institucional, Normativa, Deliberativa, de Consulta e de Controle:

I.a. Conselho de Administração;

II. Nível de Gestão Superior:

II.a. Diretoria Executiva;

III. Nível de Direção Executiva:

III.a. Superintendência;

III.b. Superintendência Executiva;

IV. Nível Operacional:

IV.a. Diretoria de Administração e Finanças;

IV.b. Diretoria de Operações.

Diretamente subordinada à Superintendência:

a) a *Secretária do Conselho de Administração*, incumbida de prestar apoio direto e imediato, nas atividades relacionadas com assuntos secretariais do Conselho de Administração, cujas atividades serão coordenadas pelo Presidente deste;

b) a(o) *Secretária(o)*, incumbida(o) de prestar apoio direto e imediato, nas atividades relacionadas com assuntos secretariais da Superintendência;

c) o *Assessor de Programas Especiais*, incumbido de prestar apoio, orientação, avaliação e acompanhamento de programas vinculados ao PARANACIDADE;

d) o *Assessor Especial da Superintendência*, incumbido de prestar assistência direta e imediata ao Superintendente;

e) o *Controlador Geral*, incumbido de acompanhar, controlar fiscalizar e orientar a gestão, quanto aos aspectos da legalidade, eficiência e economicidade, visando à eficácia nas áreas operacional, financeira, administrativa, contábil, patrimonial e de recursos humanos da Entidade, sem prejuízo dos demais princípios norteadores da boa gestão.

Diretamente subordinada à Superintendência Executiva:

a) a *Procuradoria Jurídica*, incumbida de representar o PARANACIDADE em Juízo, ativa e passivamente, assistir ao Superintendente, ao Superintendente Executivo e aos Diretores de Operações e de Administração e Finanças;

b) o *Assessor de Relações Institucionais*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades de relações institucionais;

c) o *Assessor de Comunicação Social*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades relacionadas à comunicação social;

d) o *Assessor Técnico e de Planejamento*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades relacionadas a controles, tomadas de decisão e planejamento;

e) o *Assessor de Sistemas da Informação*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades relacionada a elaboração do Plano Diretor de Informática do PARANACIDADE a promoção e integração de informações com outros órgãos e entidades, desenvolver e implantar metodologias, programas e projetos que visem o aperfeiçoamento contínuo da informatização de processos e procedimentos da Entidade;

f) o *Assessor Técnico Operacional*, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em especial a Diretoria de Operações, em atividades relacionada a implantação e acompanhamento de sistema automatizado de informações, relacionados a análise de projetos, medições e supervisões de obras e entrega de bens, entre outras.

g) os *Assessores de Desenvolvimento Municipal (I a VI)*, incumbidos de prestar assessoramento em assuntos relativos ao apoio técnico nas áreas operacional e institucional, bem como à gestão do PARANACIDADE em ações por ela recomendada, junto ao público interno e externo, orientar na execução de planos, ações e metas, decorrentes de objetivos estratégicos da Entidade.

A Superintendência Executiva e as Diretorias, referidas acima contam com unidades organizacionais denominadas Coordenadorias, com competências e atribuições específicas.

Integram a Superintendência Executiva:

- a) a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- b) a Coordenadoria de Estudos e Captação de Recursos.

Integram a Diretoria de Administração e Finanças:

- a) Coordenadoria Administrativa;
- b) Coordenadoria Financeira;
- c) Coordenadoria de Recursos Humanos.

Integram a Diretoria de Operações:

- a) Coordenadoria Operacional;
- b) Coordenadoria de Projetos.

### 3. BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 abaixo, descrevem as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

#### Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	<b>Art. 74</b> – finalidades do sistema e controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná		<b>Art. 78</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	<b>Art. 7º</b> – institui a Coordenação de Controle Interno <b>Art. 9º</b> – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 21.352/2024	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 14</b> – sistema estadual do controle interno <b>Art.18</b> – órgãos da Governadoria <b>Art. 21-</b> competência da CGE
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	<b>Parágrafo segundo do Art. 4º</b> – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. <b>Art. 5º</b> – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

**Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.**

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	<p><b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.</p> <p><b>Observação:</b> incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.</p>
Decreto 6.929/2021	<p><b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.</p> <p><b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.</p>
Instrução Normativa CGE nº 01/2024	<p><b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	<p><b>Súmula:</b> Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	<p><b>Súmula:</b> Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.</p>
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	<p><b>Súmula:</b> Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências.</p>
Resolução CGE nº 08/2021	<p><b>Súmula:</b> Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.</p>
Resolução CGE nº 55/2021	<p><b>Súmula:</b> Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.</p>

#### 4. RESULTADO DO PLANO DE TRABALHO DE 2023

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Emissão de Parecer/Relatório Anual do Controle Interno em atendimento a dispositivo do TCE-PR sob a orientação da Controladoria Geral do Estado.	Parcial	Relatório a ser apresentado em 2024.
Alimentar Sistema, via preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno “e-cge” da Controladoria Geral do Estado.	Concluído	Formulários preenchidos
Realizar o monitoramento e acompanhamento de Planos de Ação estabelecido pelo Gestor do PARANACIDADE junto a Controladoria Geral do Estado.	Concluído	Planos de ação sob monitoramento
Verificar os seguintes procedimentos: pagamentos realizados; contratos do PARANACIDADE; movimentação e controle de bens patrimoniais; e controle de condutores de veículos.	Parcial	O relatório ref.ao segundo semestre será entregue no 1º bimestre de 2024.
A elaboração de Relatório contendo o resultado das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para apresentação na Diretoria Executiva.	Concluído	Relatórios apresentados.
Registro e acompanhamento das Proposições/Demandas e Recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Externo: Tribunal de Contas do Estado, Inspetoria e Ministério Público, junto a Controladoria Interna.	Concluído	Acompanhamento. Demandas encaminhadas a CGE sob protocolo.
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).	Concluído	Relatórios apresentados.
Prestar auxílio e/ou executar ações em conjunto com a controladoria Interna do PARANACIDADE para atendimento das recomendações contidas no acordo 1611/2021 do TCE-PR, que se referem a controle interno.	Parcial	Mapeamento processos do controle.

## 5. PLANO DE TRABALHO PARA 2024

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do PARANACIDADE estão descritas no Quadro 3, abaixo, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2024, 02/2024 e 03/2024.

Cabe destacar que por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

### Quadro 3 – Atividades do Agente de Controle do PARANACIDADE

ATIVIDADE 1																			
Emissão de Parecer/Relatório Anual do Controle Interno em atendimento a dispositivo do TCE-PR sob a orientação da Controladoria Geral do Estado.																			
OBJETIVO	Elaboração do Relatório para acompanhamento das contas da entidade																		
RELEVÂNCIA	Legislação																		
	Plano de ação estratégica																		
	Plano de Integridade e Compliance																		
	Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE																		
	Ação de controle e auditoria																		
	TCE-PR																		
Outros:																			
PRAZO	3 meses -jan/25 a abril/2025					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25	
ETAPAS	Reunir informações sobre 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 2024, com medidas a serem adotadas pelo PARANACIDADE.																		
	Solicitar as áreas internas as providencias que foram tomadas em relação a alguma recomendação da auditoria externa																		
	Elaborar o relatório, atendendo as orientações da prestação de contas contidas em normativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).																		
	Validar o relatório com o Controlador Geral, bem como com o Gestor.																		
	Enviar o relatório a Coordenadoria Financeira e acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 30 de abril de 2025, em atenção aos prazos previstos na normativa daquele Tribunal.																		
	Encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.																		
RECURSO	Pessoal																		
	Financeiro																		
	Outros:																		
INDICADOR(ES)	Elaboração e envio do relatório no prazo.																		

ATIVIDADE 2														
<b>Alimentar Sistema, via preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno “e-cge” da Controladoria Geral do Estado.</b>														
<b>OBJETIVO</b>	Registrar no sistema as informações referentes as auditorias setoriais													
<b>RELEVÂNCIA</b>	Legislação													
	Plano de ação estratégica													
	Plano de Integridade e Compliance													
	Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE													
	Ação de controle e auditoria													
	TCE-PR													
Outros: CGE-PR														
<b>PRAZO</b>	Maio a dezembro/2024	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>25</b>
<b>ETAPAS</b>	Reunir informações sobre os conteúdos a serem auditados, com as áreas correspondentes.													
	Realizar as amostragens relativas ao objeto, se necessário, fazendo as análises correspondentes.													
	Preencher os quesitos do sistema, anexando os documentos pertinentes.													
	Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024.													
	Enviar o formulário no prazo adequado.													
<b>RECURSO</b>	Pessoal													
	Financeiro													
	Outros:													
<b>INDICADOR(ES)</b>	Preencher o sistema com as informações relativas ao objeto auditado no prazo.													

ATIVIDADE 3																										
Realizar o monitoramento e acompanhamento de Planos de Ação estabelecido pelo Gestor do PARANACIDADE junto a Controladoria Geral do Estado.																										
OBJETIVO	Monitorar a execução, registrando atividades e/ou etapas no sistema, bem como suas finalizações, acompanhadas de relatório.																									
RELEVÂNCIA		Legislação																								
		Plano de ação estratégica																								
		Plano de Integridade e Compliance																								
		Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE																								
		Ação de controle e auditoria																								
		TCE-PR																								
	Outros: CGE-PR																									
PRAZO	Mensalmente											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25		
ETAPAS	Verificar a execução dos planos de ação estabelecidos para atendimento das recomendações.																									
	Realizar a checagem através de documentos e entrevistas. Se for o caso, buscar a justificativa para prorrogação de prazos emanadas dos responsáveis pela execução.																									
	Alimentar o sistema.																									
	Quando finalizado o plano elaboração de relatório e envio através do sistema e-cge.																									
RECURSO	Pessoal																									
	Financeiro																									
	Outros:																									
INDICADOR(ES)	Preencher o sistema com as informações relativas ao cumprimento do plano de ação e envio de respectivo relatório, relativos as recomendações.																									

ATIVIDADE 4														
A elaboração de Relatório contendo o resultado das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para apresentação na Diretoria Executiva e Controladoria Geral do Estado.														
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar Relatório quadrimestral com base na apuração dos resultados obtidos através de <i>reports</i> , das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para 2024, para apresentação na Diretoria Executiva e CGE-PR													
<b>RELEVÂNCIA</b>	Legislação													
	Plano de ação estratégica													
	Plano de Integridade e Compliance													
	Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE													
	Ação de controle e auditoria													
	TCE-PR													
	Outros: CGE-PR													
<b>PRAZO</b>	Quadrimestral: 31/05; 30/08; 02/2025	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25
<b>ETAPAS</b>	Separar as ações por área de atuação e encaminhar as solicitações de informações sobre a execução destas e respectivo <i>reports</i>													
	Reunir as informações obtidas, realizar o exame das informações e elaborar o relatório de andamento destas, atendendo ao modelo da controladoria interna do PARANACIDADE. No primeiro quadrimestre, abordar realização de obras se houver.													
	Quando finalizado, encaminhar a Diretoria Executiva para conhecimento e decisão nas ações que não alcançaram o resultado planejado.													
	Encaminhar a CGE-PR, através de protocolo aberto para este fim.													
<b>RECURSO</b>	Pessoal													
	Financeiro													
	Outros:													
<b>INDICADOR(ES)</b>	1 - Elaboração de Relatório quadrimestral de avaliação, contendo o resultado das ações planejadas, alteração de prazos ou valores, no prazo estabelecido. 2 - Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$													

ATIVIDADE 5																							
Elaborar relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal para a Controladoria Geral do Estado.																							
OBJETIVO	Elaborar Relatório quadrimestral com base na apuração das informações prestadas pela área operacional e de recursos humanos, obtidas através do preenchimento dos dados constante de planilha específica para este fim.																						
RELEVÂNCIA	Legislação																						
	Plano de ação estratégica																						
	Plano de Integridade e Compliance																						
	Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE																						
	Ação de controle e auditoria																						
	TCE-PR																						
Outros: CGE-PR																							
PRAZO	Quadrimestral: 30/05; 30/09; 02/2025										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	25
ETAPAS	Encaminhar para a área correspondente, as informações necessárias a apuração do resultado.																						
	Examinar as informações e elaborar o relatório de avaliação, nos modelos já estabelecidos.																						
	Enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação e Monitoramento.																						
	Encaminhar a CGE-PR, através de protocolo aberto para este fim.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
INDICADOR(ES)	1 - Elaboração de Relatório quadrimestral de avaliação, contendo o resultado das ações planejadas, alteração de prazos ou valores, no prazo estabelecido. 2 - Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																						

ATIVIDADE 6																										
<b>Registro e acompanhamento das Proposições/Demandas e Recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Externo: Tribunal de Contas do Estado, Inspeção e Ministério Público, junto a Controladoria Interna.</b>																										
<b>OBJETIVO</b>	Após recebimento da demanda dos órgãos externos, análise dos aspectos da demanda, registro das recomendações ou proposições para verificação da adequação e execução (atendimento), após a resposta, encaminhamento a CGE-PR.																									
<b>RELEVÂNCIA</b>		Legislação																								
		Plano de ação estratégica																								
		Plano de Integridade e Compliance																								
		Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE																								
		Ação de controle e auditoria																								
		TCE-PR																								
		Outros: CGE-PR																								
<b>PRAZO</b>	Sob demanda											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>25</b>		
<b>ETAPAS</b>	Recebimento da demanda após o conhecimento da Controladoria Interna. Registros para acompanhamento e monitoramento dos prazos.																									
	Após a resposta do PARANACIDADE, abertura de protocolo para envio a CGE-PR, incluindo, preenchimento de planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução da CGE-PR.																									
<b>RECURSO</b>	Pessoal																									
	Financeiro																									
	Outros:																									
<b>INDICADOR(ES)</b>	Registro, monitoramento e envio das demandas advindas de órgãos fiscalizadores a CGE-PR. (Atendimento a Resolução 08/2021)																									

ATIVIDADE 7																												
<b>Verificar os seguintes procedimentos: pagamentos realizados; contratos do PARANACIDADE; movimentação e controle de bens patrimoniais; controle de condutores de veículos; contratações/gratificações de pessoal.</b>																												
<b>OBJETIVO</b>	Examinar 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); contratações de pessoal/gratificações (aspectos legais e de procedimentos)																											
<b>RELEVÂNCIA</b>	Legislação																											
	Plano de ação estratégica																											
	Plano de Integridade e Compliance																											
	Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE																											
	Ação de controle e auditoria																											
	TCE-PR																											
Outros: CGE-PR																												
<b>PRAZO</b>	Semestral											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>25</b>				
<b>ETAPAS</b>	Reunir as informações relativas a contratos, pagamentos, controle de bens moveis, condutores dos veículos, utilização destes e de contratações/gratificações pessoal.																											
	Realizar o exame da documentação, inclusive com consulta ao site GPS, entrevistas, entre outros.																											
	Elaborar o relatório, de acordo com o modelo da controladoria interna do PARANACIDADE.																											
	Quando finalizado, encaminhar para a ciência e providências da Gestão dos resultados apurados e aplicação de medidas para correção de inconsistências, se for o caso.																											
<b>RECURSO</b>	Pessoal																											
	Financeiro																											
	Outros:																											
<b>INDICADOR(ES)</b>	Elaboração de Relatório semestral, contendo o resultado dos exames, para a Gestão do PARANACIDADE																											

ATIVIDADE 8																														
Realizar verificações em atas do Conselho de Administração 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).																														
<b>OBJETIVO</b>		Verificar as atas e identificar nas mesmas, as deliberações, seus executores e se houve o efetivo cumprimento.																												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Legislação																												
		Plano de ação estratégica																												
		Plano de Integridade e Compliance																												
		Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE																												
		Ação de controle e auditoria																												
		TCE-PR																												
		Outros: CGE-PR																												
<b>PRAZO</b>		Semestral										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>25</b>						
<b>ETAPAS</b>		Solicitar junto a Diretoria Executiva as atas relativas ao semestre correspondente, bem como as do Conselho de Administração. Realizar o exame das decisões contidas nestes documentos.																												
		Montar matriz de responsabilidade, contendo a decisão, a cargo de quem ficou a execução, prazo e se foi realizado.																												
		Enviar a Matriz para a ciência e providências da Gestão.																												
<b>RECURSO</b>		Pessoal																												
		Financeiro																												
		Outros:																												
<b>INDICADOR(ES)</b>		Elaboração da Matriz de responsabilidade																												

ATIVIDADE 9																											
<b>Prestar auxílio e/ou executar ações em conjunto com a Controladoria Interna do PARANACIDADE para atendimento das recomendações contidas no acordo 1611/2021 do TCE-PR, que se referem a controle interno.</b>																											
<b>OBJETIVO</b>	Prestar auxílio e/ou executar ações em conjunto com a controladoria Interna do PARANACIDADE para atendimento das recomendações contidas no acordo 1611/2021 do TCE-PR, que se referem a controle interno.																										
<b>RELEVÂNCIA</b>	Legislação																										
	Plano de ação estratégica																										
	Plano de Integridade e Compliance																										
	Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE																										
	Ação de controle e auditoria																										
	TCE-PR																										
Outros: CGE-PR																											
<b>PRAZO</b>	Semestral											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>25</b>			
<b>ETAPAS</b>	Participar das reuniões técnicas, opinando e executando as ações que forem atribuídas.																										
	Apresentar minuta ou projeto das ações a serem implementadas junto a controladoria interna.																										
	Implementar e ou executar os modelos de auditoria por ventura aprovados.																										
<b>RECURSO</b>	Pessoal																										
	Financeiro																										
	Outros:																										
<b>INDICADOR(ES)</b>	Conclusão de documentos/procedimentos recomendados.																										

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho prevê organizar as atividades do Agente de Controle, alinhado com o Plano de Atividades da Controladoria Interna do PARANACIDADE. As atividades descritas podem sofrer alterações tanto nas suas etapas quanto nos períodos a serem executados, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano.

Por último, o Agente de Controle Interno do PARANACIDADE compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica aprovado o presente plano de trabalho pelo Superintendente do PARANACIDADE e, de acordo, a Superintendente Executiva e Controladora Geral.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2024.

Maria G.S. Borguezan

**Agente de Controle Interno**



**PARANACIDADE**



Documento assinado eletronicamente por:  
**Maria Geltrude da Silva Borguezan (14/02/2024 20:19:55)**

Nome/controlado do arquivo:  
**2024021420195514.pdf**

*Aponte a sua câmera e verifique a autenticidade:*

