

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.”)

outubro/2018

Elaboração:	Maria G.S.Borguezan
Aprovação:	Arthur Felipe de Leão Buchi
Apreciação Conselho:	Em 13/12/2018

SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO	03
II.	PLANO DE ATIVIDADES	04
	Bloco A – ROTINEIRAS	04
	Bloco B- PREVISTAS	17
	II.1 CRONOGRAMA	09

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.

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 2019.

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;
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;
 - 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

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.

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 2019 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 tentar 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 2019

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): Centralização de informações/dados para preenchimento de planilha “Base de Dados Mensal” para a Inspeção do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Previsão de Execução: Mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente.

Descrição da Atividade: Verificação quanto ao aspecto organizacional dos dados e informações das diversas áreas (RH: informações de cargos, salários, férias, horas extras, admissões/demissões, ações trabalhistas; ADM: processos de dispensa/inexigibilidade; licitações iniciadas/finalizadas, contratos e convênios em vigor; controle de veículos e telefones celulares), para preenchimento de Planilha intitulada “*Base de Dados Mensal*” para a Inspeção do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Atividade (3): 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 (4): Verificação de todas as Prestações de Contas do Fundo Rotativo da Sede e Escritórios Regionais.

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 (5): 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/2019 e conclusão do Parecer/Relatório em abril/2020.

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 2018, com medidas a serem adotadas pelo PARANACIDADE, como peça complementar do processo de prestação de contas anual (PARANACIDADE e FDU) – Relatório de Gestão.

Atividade (6): Transferências Voluntárias (SIT)

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 (7): Preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno (SIAC) da Controladoria Geral do Estado.

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 e envio do formulário.

Descrição da Atividade: Preencher formulário da Controladoria Geral do Estado, composto por 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 (8): Monitoramento e acompanhamento do Plano 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.

Atividade (9): Verificação dos seguintes procedimentos: pagamentos realizados; contratos do PARANACIDADE; movimentação e controle de bens patrimoniais; controle de veículos e condutores; controle de jornada.

Previsão de Execução: Semestral.

Descrição da Atividade: pagamentos realizados (análise dos aspectos legais, fiscais e de procedimentos); contratos do PARANACIDADE (análise dos aspectos legais); movimentação e controle de bens patrimoniais (aquisição/registo -aspectos legais e de controle); controle de veículos e condutores (aspectos legais e de procedimentos); controle de jornada (análise dos registros – apuração das horas extras, utilização banco de horas).

Atividade (10): 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*, fornecidos pelos responsáveis pelas ações, integrantes do Plano de Ação Estratégica para 2019, para apresentação na Diretoria Executiva.

Bloco B - PREVISTAS

Atividade (11): 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 (12): Atender demandas internas advindas de Gerentes 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.

Atividade (13): Acompanhar a implantação do *compliance*

Previsão de Execução: mensal.

Descrição da Atividade: Acompanhar e participar da implantação do programa de *compliance*, fornecendo dados, quando necessário e integrar o comitê de acompanhamento.

Atividade (14): 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 (15): Monitorar os Sites de Órgãos de Controle Externo: Controladoria Geral do Estado; Tribunal de Contas do Estado e Governo Estadual

Prazo de Execução: Semanalmente.

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

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): Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno

Prazo de execução: outubro de 2019

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.

II.2 CRONOGRAMA

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
01	Aprovação de relatórios/documentos disponibilizados no Portal da Transparência do PARANACIDADE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-
02	Centralização de informações/dados para preenchimento de planilha "Base de Dados Mensal" para a Inspeção do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-
03	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>Quadrimestral e Mensal</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	Meses do quadrimestre: JAN, MAI e SET.
04	Verificação de todas as 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.
05	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/2020
06	Transferências Voluntárias (SIT)	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	Sede	-
07	Preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno (SIAC) da Controladoria Geral do Estado.	-	-	-	X	-	X	-	-	X	X	-	-	Sede	-
08	Monitoramento e acompanhamento do Plano 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	-
09	Verificação dos seguintes procedimentos: pagamentos realizados; contratos	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	X	Sede	-

do PARANACIDADE; movimentação e controle de bens patrimoniais; controle de veículos e condutores; controle de jornada.															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
10	Elaboração de Relatório contendo o resultado das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para apresentação na Diretoria Executiva.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	X	-	Sede	
11	Acompanhamento das Proposições e/ou Recomendações dos órgãos de Controle Externo: Tribunal de Contas do Estado, Inspeção e Ministério Público.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	Sob demanda
12	Atender demandas internas advindas de Gerentes e Diretoria Executiva.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	Sob demanda

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
13	Acompanhar a implantação do <i>compliance</i> .	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede/ Regionais	-
14	Treinamento e Capacitação.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Pendente do período em que houver o treinamento desejado.
15	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	Semanalmente o acompanhamento.
16	Monitorar ações judiciais das quais o PARANACIDADE integra o polo tanto ativo quanto passivo.	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	-	Sede	-
17	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno.	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	-	Sede	-