

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO
URBANO E DE OBRAS PÚBLICAS – SEDU
PARANÁ EDIFICAÇÕES
PORTARIA Nº 31/2021**

O DIRETOR GERAL DA PARANÁ EDIFICAÇÕES, autarquia vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SEDU, no uso das suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 17.431, de 20 de dezembro de 2012, e atendendo ao contido no art. 3º da Instrução Normativa CGE nº 01/2021.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno Avaliativo da Paraná Edificações, referente ao exercício de 2021, anexo a este Ato.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 09 de março de 2021.



MARCUS MAURICIO DE SOUZA TESSEROLLI
Diretor Geral da Paraná Edificações

PLANO DE TRABALHO
Agente de Controle Interno Avaliativo
da Paraná Edificações - PRED
Período: janeiro a dezembro de 2021

1. Introdução

A atuação das Unidades de Controle Interno nos órgãos é fundamental para verificação quanto ao cumprimento das disposições estabelecidas nos Artigos 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil, na Constituição do Estado do Paraná em seus artigos Art. 74 e 78, que dispõe sobre os princípios fundamentais do sistema de controle interno no Estado, na Lei Estadual nº 15.524/207, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e no atendimento das diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual nº 9.978/2014, que institui a estrutura de Controle, aprova o regulamento da CGE e norteia as atividades do Sistema de Controle Interno.

Este Plano de Trabalho tem por finalidade, descrever as atividades e a programação das ações de monitoramento, acompanhamento e avaliação a serem realizadas pelo Agente de Controle Interno Avaliativo da Paraná Edificações durante o ano de 2021. A elaboração do referido plano atende a Instrução Normativa CGE nº 001/2021, que determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho, de acordo com suas atividades e competência, e Instrução Normativa CGE nº 002/2021, que estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2021, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.

2. Objetivo

O objetivo do presente Plano de Trabalho é apresentar as Atividades do Agente de Controle Interno para o ano corrente, bem como o Cronograma Preliminar das ações, com observância à legislação vigente e aos princípios da Administração Pública.

3. Cronograma Preliminar das Atividades

As Atividades do Agente de Controle Interno Avaliativo da Paraná Edificações – PRED para o ano de 2021 estão dispostas no QUADRO 1 – CRONOGRAMA PRELIMINAR.

QUADRO 1 - CRONOGRAMA PRELIMINAR												
A1	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual.											
MESES - 2021	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A2	Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado.											
MESES - 2021	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A3	Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos.											
MESES - 2021	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A4	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.											
MESES - 2021	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A5	Monitorar a execução das atividades propostas dos planos de ação Tarefa 3152 E-CGE.											
MESES - 2021	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A6	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).											
MESES - 2021	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A7	Participar de eventos promovidos pela CGE, TCE, Escola de Gestão, outros, referente a itens relacionados ao combate à corrupção, compliance, controle interno, legislação, obras públicas e áreas afins de interesse da administração estadual.											
MESES - 2021	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

4. Descrição das Atividades para o ano de 2021.

No Quadro 2 estão dispostas as descrições das atividades, seus processos de execução, prazos e resultados esperados com a geração de controles e/ou documentos.

QUADRO 2 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – EXERCÍCIO 2021													
ATIVIDADE A1		MESES - 2021											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A1	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual.												
PROCESSO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Atender às Instruções Normativas do TCE-PR nº 158/2021 e nº 161/2021; • Atender às Instruções Normativas da CGE nº 01/2021 e nº 02/2021; • Baixar relatório consolidado da CGE contendo avaliações das diversas coordenadorias; • Fazer os levantamentos setoriais; • Organizar documentos setoriais e descrição das atividades necessárias para elaboração do relatório; • Descrever ações pontuais do Controle Interno e outras avaliações pertinentes à Paraná Edificações; • Fazer relatório e demais documentos conforme Instruções Normativas; • Encaminhar relatório para fazer parte da Prestação de Contas Anual do órgão para envio ao TCE-PR; • Encaminhar Relatório do Controle Interno apresentado para Prestação de Contas do órgão para CGE. 												
PRAZO DE RESPOSTA	<ul style="list-style-type: none"> • Anual – prazo de envio: abril de 2021. 												
RESULTADO	<ul style="list-style-type: none"> • ANEXO III - Relatório do Controle Interno. • ANEXO IV – Parecer do Agente de Controle Interno. • ANEXO V – Relatório Consolidado de Prestação de Contas fornecido pela CGE. 												
ATIVIDADE A2		MESES - 2021											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A2	Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado.												
PROCESSO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a chegada, os andamentos e a conclusão das demandas; • Acompanhar as demandas geradas pela CGE via: formulários, tarefas, pesquisas, relatórios, planilha e processos; • Formulários - Fazer entrevistas, levantar documentos e responder os Formulários da CGE: FORM 1 – Contratos; Ponto Eletrônico; Adiantamento; e Prestação de Contas; FORM 2 – Bens móveis; Obras; Trâmite Processual e Arquivamento; e Bens Imóveis; FORM 3 – Almoxarifado; Folha de pagamento; Procedimentos de Controle; e Benefícios; FORM 4 – Licitação; Regularidade; Convênios Concedidos e Recebidos; e Veículos; FORM EXTRA – se for o caso - conforme envio pela CGE. • Tarefas - Responder às tarefas via sistema E-CGE; • Pesquisas - Responder pesquisas via Sistema Lime Survey; • Relatório - Avaliar o Plano Plurianual (PPA) 2020-2023 (IN CGE nº 02/2021); • Relatório - Monitorar as Transferências Voluntárias (TV) (se for o caso) e de Pessoal (IN CGE nº 02/2021); • Relatório – Enviar planilha de acompanhamento de atestados médicos dos servidores da PRED (Resolução CGE nº 05/2019); • Planilha - Elaborar e encaminhar a planilha de acompanhamento das demandas vindas dos órgãos de controle externo (Resolução CGE nº 08/2021); • Processos – Acompanhar e verificar as respostas das demandas pelos setores e encaminhamento dos processos vindos da CGE. 												
PRAZO DE RESPOSTA	<ul style="list-style-type: none"> • Formulários 	20 dias após o recebimento - conforme data de envio pela CGE											
		FORM 1 – *abril/2021											
		FORM 2 – *junho/2021											
		FORM 3 – *agosto/2021											
		FORM 4 – *outubro/2021											

		*conforme IN CGE nº 02/2021 as datas podem ser alteradas no decorrer do exercício. FORM EXTRA – se for o caso – conforme prazo estipulado pela CGE.
	• Tarefas	Conforme datas apontadas no sistema - E-CGE.
	• Relatório Monitorar PPA	Até o 10º dia subsequente ao encerramento de cada quadrimestre.
	• Relatório Transferências Voluntárias e Pessoal	Até o 10º dia subsequente ao encerramento de cada quadrimestre.
	• Relatório Controle de atestados médicos	Envio mensal até o 5º dia útil do mês subsequente.
	• Relatório Demandas dos Controles Externos	Envio mensal até o 10º dia útil do mês subsequente ao envio das respostas aos órgãos de controle externo.
	• Processos	Conforme prazos solicitados pela CGE.
RESULTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Resposta dos formulários e tarefas via sistema E-GCE. • Resposta das pesquisas via Sistema Lime Survey. • Relatórios de acompanhamento do PPA, Transferências Voluntárias, Pessoal e atestados via respectivos protocolos à CGE. • Registros de conclusão das demandas. • Registro das atividades para Relatório Anual do Controle Interno. 	
ATIVIDADE A3		MESES - 2021 J F M A M J J A S O N D
A3	Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos.	
PROCESSO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a chegada, os andamentos e a conclusão das demandas vindas dos órgãos de controle externo; • Acompanhar a distribuição aos setores e as respostas dadas ao órgão solicitante; • Dar apoio aos órgãos de controle externo no que for necessário em suas diligências; • Proceder as respostas solicitadas ao Controle Interno Avaliativo; • Fazer o acompanhamento das demandas do TCE-PR via sistema. • Fazer apresentações quando solicitadas pelos órgãos de controle externo. 	
PRAZO DE RESPOSTA	<ul style="list-style-type: none"> • Processos - conforme prazos solicitados pelo órgão de controle externo; • Apontamento Preliminar de Acompanhamento (APA) - conforme prazo dado no Sistema SGA do TCE-PR. • Canal de Comunicação - conforme datas apontadas no Sistema CACO do TCE-PR. 	
RESULTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Respostas ao TCE-PR via sistemas SGA e CACO. • Registros de conclusão das demandas vindas dos órgãos de controle externo. • Registro das atividades para Relatório Anual do Controle Interno. 	
ATIVIDADE A4		MESES - 2021 J F M A M J J A S O N D
A4	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;	
PROCESSO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação 1 Determinações do Acórdão 555/20 – Exercício de 2018. • Avaliação 2 Determinações do Acórdão 1103/19 – Exercício de 2017. • Avaliação 3 Recomendações do Acórdão 1103/19 – Exercício de 2017. 	




PROGRAMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação 1 – abril/2021 / julho/2021 / outubro/2021 • Avaliação 2 – dezembro/2021 • Avaliação 3 – julho/2021 / Outubro/2021
RESULTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Avaliação 1 • Relatório de Avaliação 2 • Relatório de Avaliação 3 • Registro das atividades para Relatório Anual do Controle Interno.
ATIVIDADE A5	
MESES - 2021 J F M A M J J A S O N D	
A5	Monitorar a execução das atividades propostas dos planos de ação Tarefa 3152 E-CGE;
PROCESSO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação 1 Plano de Ação 1 – Concurso Público (seq. 16). • Avaliação 2 Plano de Ação 2 – Procedimento (seq. 21). • Avaliação 3 Plano de Ação 3 – Procedimento (seq. 25). • Enviar relatórios de avaliação dos planos de ação à CGE.
PROGRAMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação 1 – conclusão em dezembro/2022. • Avaliação 2 – junho/2021 – 5 dias após término do prazo de conclusão do plano para finalizar e 10 dias para elaborar e enviar relatório de conclusão. • Avaliação 3 – junho/2021 – 5 dias após término do prazo de conclusão do plano para finalizar e 10 dias para elaborar e enviar relatório de conclusão.
RESULTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Acompanhamento do Plano de Ação 1. • Relatório de Conclusão das Atividades do Plano de Ação 2. • Relatório de Conclusão das Atividades do Plano de Ação 3. • Registro das atividades para Relatório Anual do Controle Interno.
ATIVIDADE A6	
MESES - 2021 J F M A M J J A S O N D	
A6	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).
PROCESSO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação 4 Área: Administrativa / Subárea: Administração de Materiais e Bens / Objeto: Bens móveis - Empréstimo de equipamento para teletrabalho. • Avaliação 5 Área: Administrativa / Subárea: Deslocamento de servidores / Objeto: Central de viagens. • Enviar relatórios de avaliação à CGE.
PROGRAMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação 4 - julho/2021 • Avaliação 5 - outubro/2021
RESULTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Avaliação 4 • Relatório de Avaliação 5 • Registro das atividades para Relatório Anual do Controle Interno.
ATIVIDADE A7	
MESES - 2021 J F M A M J J A S O N D	
A7	Participar de eventos promovidos pela CGE, TCE, Escola de Gestão, outros, referente a itens relacionados ao combate à corrupção, compliance, controle interno, legislação, obras públicas e áreas afins de interesse da administração estadual.
PROCESSO(S)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar as ofertas de palestras, cursos e eventos para conhecimento e atualização de normas e leis, para fins de aperfeiçoamento das atividades de controle interno.

	<ul style="list-style-type: none">• Fazer inscrição.• Participar dos cursos.
PROGRAMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Anual conforme agenda dos cursos.
RESULTADO	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de participação (se disponibilizado);• Registro do evento;• Registro das atividades para Relatório Anual do Controle Interno.

5. Conclusão

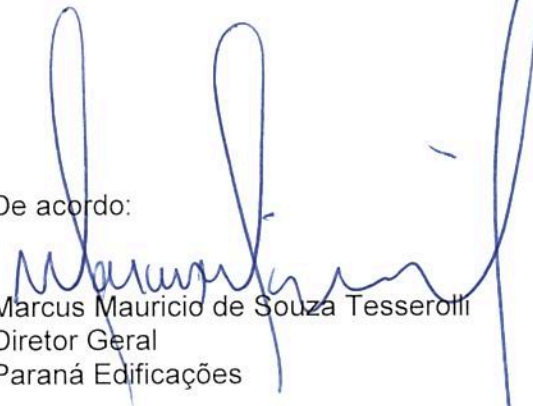
As atividades descritas e planejadas para o ano de 2021, seguem as Instruções Normativas da Controladoria-Geral do Estado do Paraná e são sugestões do Agente de Controle Interno Avaliativo à Alta Administração, que poderá, a seu entendimento, acrescentar ou alterar atividades descritas, por conta de priorização de processos avaliativos de determinadas áreas da autarquia ou necessidade de análises mais criteriosas em decorrência de solicitações dos Órgãos de Controle Externo.

Curitiba, 09 de março de 2021.



Sílvia Rosa Rolim de Moura Januario
Arquiteta e Urbanista – CAU A 47.082-1
Agente de Controle Interno Avaliativo - Paraná Edificações

De acordo:



Marcus Mauricio de Souza Tesseroli
Diretor Geral
Paraná Edificações