CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO



CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

Luciana Carla da Silva Azevedo
CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO

Ivo Ferreira Neto
DIRETOR-GERAL

José Acacio Ferreira Junior
DIRETOR DE AUDITORIA, CONTROLE E GESTÃO

Wesley Leandro de Paula
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

EQUIPE TÉCNICA
Andrey Ivale Menezes
Camila Teixeira Zavadzki
Fabiane Yukari Fugiwara
Janaina Pinc
Larissa Clementina Machado
Meiryane de Oliveira
Sandro Luis Chagas Santi
Thalita Cividini
Zildete Tasso Gonçalves

RESIDENTES TÉCNICOS
Andressa dos Santos Viana
Leandro Tosta Delela
Renata Rodrigues da Rocha Gouveia



CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DO PARANÁ

1. INTRODUÇÃO 4

OBJETIVO DO PLANO 4
METODOLOGIA 4

2. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO 5

ESTRUTURA 5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES 5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO) 6

3. BASE LEGAL 8

4. AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES 9

5. PLANO DE TRABALHO 2024 11

6. DISPOSIÇÕES FINAIS 27



1. INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, a Coordenadoria de Controle Interno elabora e publica seu plano de trabalho para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam suas atividades e possam acompanhá-las.

OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Trabalho, em conformidade com as boas práticas internacionais, apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pela Coordenadoria de Controle Interno, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pela Controladoria-Geral do Estado para a elaboração dos Planos de Trabalho das suas áreas compreende as seguintes fases:

I. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;
II. Definição das atividades, priorizando os temas envolvidos no Plano de Governo, no Plano Plurianual, no Plano de Integridade e Compliance, eixos ESG e nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores;
III. Elaboração do Plano de Trabalho;
IV. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;
V. Resolução de aprovação do Plano de Trabalho.

As premissas para definição das iniciativas são especificidade (claras e definidas), mensurabilidade (possível de quantificar e avaliar), relevância (relacionado com a missão institucional), factibilidade (realizável) e temporalidade (definição de prazo).

2. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ESTRUTURA

A Coordenadoria de Controle Interno (CCI) está localizada no nível de execução programática da estrutura organizacional básica da Controladoria-Geral do Estado (CGE), vinculada ao Diretor de Auditoria, Controle e Gestão, conforme organograma definido no Regulamento Interno, aprovado pelo Decreto Estadual nº 2.741/2019 e atualizado pelo Decreto Estadual nº 6.929/2021.

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

A Coordenadoria de Controle Interno é composta por técnicos lotados na coordenadoria e Agentes de Controle Interno, que atuam de forma descentralizada nos órgãos/entidade do Poder Executivo Estadual.

Dentre suas competências, pode-se destacar:

- Proposição de normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos/entidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;
- Coordenação de atividades que exijam ações integradas dos órgãos/entidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;
- Realização de inspeções, auditorias, diligências e vistorias;
- Instrução e emissão de pareceres que envolvam atos de gestão ou denúncias;
- Expedição de atos normativos e edição de documentos técnicos;
- Disponibilização de formulários de avaliação de controle;
- Elaboração de Relatório de Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo;
- Acompanhamento das ressalvas, determinações e recomendações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);
- Suporte aos órgãos/entidades na elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno;
- Sugestão de melhorias no âmbito de atuação dos Agentes de Controle Interno;
- Acompanhamento da observância dos limites constitucionais;
- Integração de dados e informações para a prevenção e o combate à corrupção;
- Monitoramento Avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no PPA e LDO;
- Avaliação e monitoramento da execução dos programas de Governo.

ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)

Na busca por uma gestão mais eficiente pela administração, o conceito do Modelo de Três Linhas, elaborado pelo *Institute of Internal Auditors* (IIA), vem ganhando força na área de governança. Ele descreve as diretrizes para uma comunicação simples e eficaz entre a gestão de riscos e o controle de qualquer organização, seja privada ou pública, moderna ou arcaica.

O modelo, em uma estrutura ampla de governança da organização, consiste em três "linhas" que ajudam a aumentar a eficácia dos sistemas de gerenciamento de riscos. Cada linha é atribuída as funções de gerenciamento, de supervisão e de avaliação, respectivamente.



Na primeira linha, encontram-se os gerentes operacionais e seus executores. Eles são os responsáveis por identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos diariamente.

A segunda linha tem o papel de assessoramento, facilitando, auxiliando, monitorando e recomendando a implementação das práticas aplicadas pela gerência operacional, bem como identificando mudanças e apoiando as políticas de gestão para atender a conformidade legal.

A terceira linha fornece avaliações realizadas de modo sistemático e eficiente das atividades das duas primeiras linhas para os órgãos de governança, conselhos e comitês de auditoria, bem como para a alta administração, que também atende as duas primeiras linhas. Essa frente é de responsabilidade da auditoria interna. Cabe ressaltar que todas as linhas estão sujeitas à auditoria externa.

A Controladoria-Geral do Estado, com o intuito de melhorar sua estrutura organizacional, adotou o Modelo de Três Linhas. De posse desse conceito, é possível definir responsabilidades específicas com tarefas claras e coordenadas evitando sobreposições desnecessárias na organização.

Fazendo um paralelo entre os papéis descritos no Modelo de Três Linhas e na estrutura governamental, tem-se: o gestor e todos os setores que compõem o órgão/entidade, na primeira linha; os agentes que compõem os Núcleos de Integridade e Compliance Setoriais (NICS), os quais são orientados pelas coordenadorias afins da CGE, na segunda linha; a CGE, a partir da sua equipe de auditores, na terceira linha; e por fim, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o Ministério Público do Paraná, na avaliação externa.

O Sistema de Controle Interno, segundo a Lei Estadual nº 15.524/2007, é integrado por todas as Secretarias de Estado, a Procuradoria-Geral do Estado, os órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e demais Órgãos de Regime Especial, sendo suas atividades de responsabilidade do ordenador de despesa.

As atividades do Sistema de Controle Interno são exercidas em todos os níveis de chefia e em todos os órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual. Este controle é o controle administrativo, que pode ser representado pela primeira linha.

Já a atribuição da CGE, como órgão central desse sistema, por meio de suas coordenadorias e NICS, avalia a economia, a eficiência e a eficácia dos controles administrativos, atuando nas segunda e terceira linhas, sendo este o controle avaliativo.

Alguns dos procedimentos que a Coordenadoria de Controle Interno usa para avaliar o controle administrativo, através dos seus Agentes de Controle Interno que compõem o NICS, são: verificação dos documentos, análise física dos bens e do ambiente e entrevistas com os servidores.

3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações da Coordenadoria de Controle Interno estão segregadas em três grandes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; e (iii) legislação específica.

Legislação Básica:

- Constituição da República Federativa do Brasil.
- Constituição do Estado do Paraná.

Legislação Geral do Poder Executivo Estadual:

- Lei Estadual n º 15.524/2007, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.
- Lei Estadual nº 19.848/2019, que dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual.
- Lei Estadual nº 19.857/2019, que institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
- Decreto Estadual nº 2.902/2019, que regulamenta a Lei Estadual nº 19.857/2019, que instituiu o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
- Decreto Estadual nº 8.038/2021, que estabelece a realização de due diligence na contratação de pessoal para ocupação de cargo de provimento em Comissão e de Função da Gestão Pública da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

Legislação Específica:

- Lei Estadual nº 17.745/2013, que cria a Controladoria-Geral do Estado.
- Decreto nº 36/2015, que dispõe sobre a obrigatoriedade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual manterem atualizados os documentos relativos às respectivas regularidades jurídica, fiscal e econômico-financeira, consolidadas no CAUC - Cadastro Único de Convênios do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como sobre o atendimento de outras exigências estaduais e municipais e estabelece providências correlatas.
- Decreto Estadual nº 2.575/2019, que estabelece prazos e procedimentos para o cumprimento dos deveres instrumentais à gestão e controle de contas do Estado do Paraná, e dá outras providências.
- Decreto Estadual nº 2.741/2019, que aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado.
- Decreto Estadual nº 6.929/2021, que altera e acrescenta os dispositivos que especifica ao Regulamento da Controladoria-Geral do Estado.

4. AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho, é necessário avaliar o cumprimento dos planos de trabalho anteriores, para que a depender do status das atividades, reprogramá-las para o novo planejamento.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Relatório de Prestação de Contas doChefe do Poder Executivo	concluído	Extrato de Autuação
Relatório de Prestação de Contas dos Órgãos/Entidades do PoderExecutivo	concluído	Extrato de Autuação devidamente anexados no Sistema e-CGE
Instrução Normativa do Plano de Trabalho dos Agentes de Controle Interno	concluído	Instrução NormativaCGE nº 02/2023
Formulários de acompanhamentos	concluído	Remessa das recomendações sobreos achados
Acompanhar o CAUC e e-CAC	concluído	E-mails e Ofícios encaminhados aos órgãos/entidades
Acompanhar os Acórdãos do TCE/PR	concluído	Informações tabuladas na Coordenadoria
Acompanhar os apontamentos na Prestação de Contas do Chefe do Executivo	concluído	Ofícios encaminhadosaos órgãos/entidades
Capacitação dos Agentes de Controle Interno	concluído	Carga horária na Escola de Gestão
Informações Técnicas	concluído	382 Informações Técnicas emitidas
Visitas Ténicas nos òrgãos/entidade	Pendente	Agendamento para o proximo exercicio

Acompanhar os Atestados	concluído	Informações Técnicas emitidas
Acompanhar Demandas de Controle Externo	concluído	Informações Técnicas emitidas
Avaliar os Contrato de Gestão	concluído	Informações Técnicas emitidas
Acompanhar Pessoal	concluído	Informações Técnicas emitidas
Acompanhar Transferencias Voluntárias dos òrgãos/entidade	concluído	Informações Técnicas emitidas
Avaliar Politicas Públicas	Pendente	Criar metodologia

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pela Coordenadoria de Controle Interno no exercício de 2024.

ATIVIDADE 1														
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO														
OBJETIVO	Elaboração da Prestação de Contas do Governador.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
	■	Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
	■	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 181/2023												
		ESG/ASG												
		Outros:												
PRAZO	3 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Solicitar informações das demais Coordenadorias da CGE: ações desenvolvidas, resultados obtidos e metodologia aplicada para a execução das atividades do exercício anterior.		■											
	Oficiar à SEFA, SEPL, SEAP e CC para disponibilização de informações necessárias conforme Instrução Normativa do TCE/PR.		■											
	Elaborar o relatório.		■	■	■									
	Validar o relatório com o Diretor de Auditoria, Controle e Gestão e o Controlador-Geral do Estado.				■									
	Enviar o relatório à SEFA.				■									
RECURSO	■	Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR(ES)	Envio do relatório dentro do prazo.													

ATIVIDADE 2																
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO																
OBJETIVO	Elaboração do relatório consolidado para compor a Prestação de Contas dos órgãos/entidade.															
RELEVÂNCIA		Plano de Governo														
		Plano Plurianual														
		Plano de Integridade e Compliance														
		IA-CM														
	■	Ação de controle e auditoria														
		BNDES														
	■	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023														
		ESG/ASG														
		Outros:														
PRAZO	4 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**		
ETAPAS	Disponibilizar modelo do relatório e de planilhas para as Coordenadorias de Corregedoria e de Transparência e Controle Social.		■													
	Consolidar as informações recebidas pelas coordenadorias.		■	■												
	Encaminhar as planilhas à CELEPAR para liberação do relatório anual do SIAC.			■												
	Expedir ofício para todos os órgãos/entidades integrantes do Sistema de Controle Interno.			■	■											
	Encaminhar o relatório de avaliação das coordenadorias para todos os órgão/entidades e Agentes de Controle Interno.			■	■											
	Auxiliar na emissão dos relatórios Consolidado no Sistema e-CGE.		■	■	■	■										
RECURSO	■	Pessoal														
		Financeiro														
		Outros:														
INDICADOR(ES)	Envio do relatório aos Agentes de Controle Interno.															

ATIVIDADE 3														
INSTRUÇÃO NORMATIVA DO PLANO DE TRABALHO DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO														
OBJETIVO	Normatização das ações dos Planos de Trabalho dos Agentes de Controle Interno para o exercício de 2024.													
RELEVÂNCIA			Plano de Governo											
			Plano Plurianual											
			Plano de Integridade e Compliance											
			IA-CM											
		■	Ação de controle e auditoria											
			BNDES											
			TCE											
		■	ESG/ASG: Governança											
			Outros:											
PRAZO	2 meses			**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Avaliar as demandas dos Agentes de Controle Interno.			■										
	Elaborar a Instrução Normativa da CGE.			■										
	Validar a Instrução Normativa com o Diretor de Auditoria, Controle e Gestão e o Controlador-Geral do Estado.			■										
	Publicar a Instrução Normativa.			■										
	Orientar os Agentes de Controle Interno na elaboração do Plano de Trabalho Anual para publicação.			■	■									
RECURSO		■	Pessoal											
			Financeiro											
			Outros:											
INDICADOR(ES)	Publicação da Instrução Normativa.													

ATIVIDADE 4															
FORMULÁRIOS DE ACOMPANHAMENTOS CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CGE															
OBJETIVO	Criação, envio, análise e acompanhamento dos formulários de 2024.														
RELEVÂNCIA		Plano de Governo													
		Plano Plurianual													
		Plano de Integridade e Compliance													
		IA-CM													
	■	Ação de controle e auditoria													
		BNDES													
		TCE													
	■	ESG/ASG: Governança													
		Outros:													
PRAZO	12 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	
ETAPAS	Revisar os formulários dos anos anteriores.		■	■	■										
	Definir os objetos que serão avaliados.		■	■	■										
	Criar o novo formulário.						■		■		■				
	Agendar reunião com os Agentes de Controle Interno para apresentar e debater os quesitos que serão enviados.						■		■		■				
	Enviar formulário aos Agentes de Controle Interno.						■		■		■				
	Analisar as respostas dos Agentes de Controle Interno.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Encaminhar o formulário para a ciência e justificativa do gestor do órgão/entidade.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Analisar as respostas/justificativas.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Recomendar, caso necessário, plano de ação do órgão/entidade para sanar a deficiência encontrada.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Monitorar os prazos dos formulários e dos planos de ações para possível encerramento.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	
RECURSO	■	Pessoal													
		Financeiro													
	■	Outros: Sistema e-CGE, SIAC													
INDICADOR(ES)	Envio e análise dos formulários encaminhados aos Agentes de Controle Interno.														

ATIVIDADE 5														
ACOMPANHAR O CAUC E E-CAC														
OBJETIVO	Acompanhamento das pendências nos CNPJs dos órgão/entidades vinculados ao Estado do Paraná.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG												
		Outros: Decreto Estadual nº 36/2015.												
PRAZO	12 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	
ETAPAS	Acessar o site: www.tesouro.gov.br/cauc para verificação do CAUC.													
	Verificar os status dos órgãos/entidades do Estado do Paraná.													
	Solicitar o relatório do e-CAC ao financeiro.													
	Oficiar os órgãos/entidades que se encontrem em situação irregular.													
	Analisar as informações prestadas pelos órgãos/entidades para sanar as pendências.													
RECURSO		Pessoal – Técnicos da CCI/CGE												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR(ES)	Regularidade do Estado do Paraná no sistema CAUC.													

ATIVIDADE 6														
ACOMPANHAR OS ACÓRDÃOS DO TCE/PR														
OBJETIVO	Acompanhamento junto aos órgãos/entidades dos prazos e respostas encaminhadas ao TCE/PR.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG												
		Outros:												
PRAZO	12 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Identificar no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas os acórdãos relativos a prestação de contas anual dos órgãos/entidades, exarados pelo TCE/PR.													
	Alimentar a planilha de acompanhamento.													
	Oficiar os órgãos/entidades para que procedam com a regularização, nos casos onde houver ressalva, recomendação e determinação.													
	Analisar as informações prestadas nos planos de trabalhos dos Agentes de Controle Interno, para verificar se as ressalvas, recomendações e determinações, exaradas pelo TCE/PR, foram sanadas.													
RECURSO		Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR(ES)	Mapear os apontamentos exarados pelo TCE.													

ATIVIDADE 7														
ACOMPANHAR OS APONTAMENTOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CHEFE DO EXECUTIVO														
OBJETIVO	Monitoramento dos apontamentos na prestação de contas do Governador, exarados nos Acórdãos do TCE/PR.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE: Acórdãos												
		ESG/ASG												
		Outros:												
PRAZO	12 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	
ETAPAS	Monitorar as ações para o cumprimento das ressalvas, recomendações e determinações exaradas na Prestação de Contas do Governador.													
	Receber as informações e avaliá-las.													
	Oficiar órgãos/entidades, caso necessário.													
RECURSO	Pessoal													
	Financeiro													
	Outros:													
INDICADOR(ES)	Quantidade de recomendações, ressalvas e determinações analisadas.													

ATIVIDADE 8																	
CAPACITAÇÃO DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO																	
OBJETIVO	Treinamento dos Agentes de Controle Interno.																
RELEVÂNCIA		Plano de Governo															
		Plano Plurianual															
		Plano de Integridade e Compliance															
		IA-CM															
	■	Ação de controle e auditoria															
		BNDES															
		TCE															
	■	ESG/ASG: Governança															
		Outros:															
PRAZO	10 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**			
ETAPAS	Identificar as principais dificuldades enfrentadas no exercício anterior quanto à capacitação dos Agentes de Controle Interno.				■	■	■	■									
	Definir os temas dos cursos (instruções normativas, resoluções, relatório de monitoramento das políticas públicas, PPA, LOA, LDO, SEI-CED e e-CGE).				■	■	■	■									
	Montar calendário das capacitações.				■	■											
	Preparar material para os cursos e treinamentos.					■	■										
	Realizar os eventos de capacitação dos Agentes de Controle Interno.						■	■	■	■	■	■	■	■			
RECURSO	■	Pessoal															
		Financeiro															
		Outros:															
INDICADOR(ES)	Calendário de capacitações; Carga Horária por Agente de Controle Interno.																

ATIVIDADE 10														
INFORMAÇÕES TÉCNICAS														
OBJETIVO	Formalização da manifestação técnica das áreas afins à Coordenadoria de Controle Interno.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
	■	Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG												
	■	Outros: atos normativos e legislação.												
PRAZO	12 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Recepcionar protocolados.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Analisar os protocolados.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Elaborar a informação técnica.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Debater com o coordenador a demanda recepcionada e a informação elaborada.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Encaminhar para assinatura do Coordenador e do Diretor de Auditoria, Controle e Gestão.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Enviar o protocolado ao Gabinete para prosseguimento.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
RECURSO	■	Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR(ES)	Quantidade de informações técnicas exaradas.													

ATIVIDADE 11														
VISITAS TÉCNICAS NOS ÓRGÃOS/ENTIDADES														
OBJETIVO	Acompanhamento *in loco* da atuação dos Agentes de Controle Interno nos órgãos/entidades integrantes do poder Executivo Estadual.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
	■	Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG												
		Outros:												
PRAZO	10 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Mapear os órgãos/entidades que apresentaram dificuldades técnicas no exercício anterior.				■	■								
	Discutir com a equipe da Coordenadoria de Controle Interno a metodologia a ser aplicada para a visita.				■	■								
	Elaborar cronograma.						■							
	Agendar visita.							■	■					
	Visitar os órgãos/entidades.							■	■	■	■	■	■	■
RECURSO	■	Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR	Realização de 5 visitas.													

ATIVIDADE 12														
ATESTADOS														
OBJETIVO	Mapeamento dos atestados médicos apresentados pelos servidores integrantes do Poder Executivo, encaminhados pelos Agentes de Controle Interno em conjunto com o setor de recursos humanos do órgão/entidade.													
RELEVÂNCIA			Plano de Governo											
			Plano Plurianual											
			Plano de Integridade e Compliance											
			IA-CM											
		■	Ação de controle e auditoria											
			BNDES											
			TCE											
			ESG/ASG											
		■	Outros: Lei Estadual nº 6.174/1970 e Resolução CGE nº 05/2020.											
PRAZO	12 meses			**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Capacitar os Agentes de Controle Interno quanto a metodologia a ser utilizada.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Analisar a planilha preenchida pelo setor de recursos humanos dos órgãos/entidade.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Solicitar esclarecimentos, quando necessário.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Propor melhoria no fluxo referente ao controle dos atestados nos órgãos/entidades, caso necessário.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Compilar as informações recebidas.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
RECURSO	■	Pessoal													
		Financeiro													
		Outros:													
INDICADOR(ES)	Quantidade de atestados recepcionados.													

ATIVIDADE 13														
DEMANDAS DE CONTROLE EXTERNO														
OBJETIVO	Mapeamento das demandas de controle externo recepcionadas pelos órgãos/entidades, encaminhadas pelos Agentes de Controle Interno.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
	■	Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG												
	■	Outros: Resolução CGE nº 08/2021.												
PRAZO	12 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Capacitar os Agentes de Controle Interno quanto à metodologia a ser utilizada.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Analisar as informações das planilhas enviadas pelos Agentes de Controle Interno.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Recomendar melhoria nos fluxos de recepção, distribuição e resposta das demandas, caso necessário.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Solicitar esclarecimentos, quando necessário.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Compilar as informações recebidas.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
RECURSO	■	Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR(ES)	Quantidade de demandas recepcionadas.													

ATIVIDADE 14															
CONTRATO DE GESTÃO															
OBJETIVO	Acompanhamento e avaliação dos relatórios dos Contratos de Gestão, elaborados pelos Agentes de Controle Interno.														
RELEVÂNCIA		Plano de Governo													
		Plano Plurianual													
		Plano de Integridade e Compliance													
		IA-CM													
	■	Ação de controle e auditoria													
		BNDES													
		TCE													
		ESG/ASG													
		Outros:													
PRAZO	12 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	
ETAPAS	Capacitar os Agentes de Controle Interno quanto à metodologia a ser utilizada.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Receber, quadrimestralmente, o relatório de acompanhamento pelos Agentes de Controle Interno.						■				■				
	Analisar as informações do relatório.						■	■	■	■	■	■	■	■	
	Emitir recomendações, caso necessário.						■	■	■	■	■	■	■	■	
RECURSO	■	Pessoal													
		Financeiro													
		Outros:													
INDICADOR(ES)	Número de protocolados recebidos dentro do prazo; Número de protocolados analisados.														

ATIVIDADE 15														
ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL														
OBJETIVO	Acompanhamento e análise dos relatórios da movimentação do Quadro de Pessoal dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, elaborados pelos Agentes de Controle Interno.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
	■	Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG												
	■	Outros: Lei Estadual nº 6.174/1970.												
PRAZO	12 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Capacitar os Agentes de Controle Interno quanto à metodologia a ser utilizada.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Receber, quadrimestralmente, a planilha de acompanhamento pelos Agentes de Controle Interno.						■				■			
	Compilar e analisar os dados.						■	■	■	■	■	■	■	■
	Solicitar esclarecimentos, quando necessário.						■	■	■	■	■	■	■	■
RECURSO	■	Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR(ES)	Número de protocolados analisados.													

ATIVIDADE 16														
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES														
OBJETIVO	Acompanhamento dos relatórios das transferências voluntárias, elaborados pelos Agentes de Controle Interno.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG												
		Outros: Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 10.086/2022.												
PRAZO	12 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	
ETAPAS	Capacitar os Agentes de Controle Interno quando a metodologia a ser utilizado para a avaliação.													
	Enviar oficio circular para referência de acompanhamento das transferências voluntárias.													
	Receber e compilar os dados.													
RECURSO	Pessoal													
	Financeiro													
	Outros:													
INDICADOR(ES)	Número de protocolados analisados.													

ATIVIDADE 17																
AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DO PPA 2020-2023																
OBJETIVO	Acompanhamento e análise dos relatórios das atividades previstas no PPA, elaborados pelos Agentes de Controle Interno.															
RELEVÂNCIA		Plano de Governo														
	■	Plano Plurianual														
		Plano de Integridade e Compliance														
		IA-CM														
	■	Ação de controle e auditoria														
		BNDES														
		TCE														
		ESG/ASG														
	■	Outros: Guia Prático de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, disponibilizado no site institucional da CGE.														
PRAZO	12 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**		
ETAPAS	Capacitar os Agentes de Controle Interno quanto ao preenchimento das informações do modelo de relatório.					■	■	■								
	Enviar ofício aos órgãos/entidades que possuem Programas (Projetos/Atividades) previstos no PPA.							■	■							
	Receber, quadrimestralmente, o relatório de acompanhamento pelos Agentes de Controle Interno.									■	■					
	Avaliar as informações do relatório dos Agentes de Controle Interno.									■	■	■	■	■		
RECURSO	■	Pessoal														
		Financeiro														
		Outros:														
INDICADOR(ES)	Informações apresentadas pelos Agentes de Controles Interno sobre a execução dos PPA's															

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho prevê ganhos de eficiência e governança relevantes para o desempenho das atividades do setor, além de estar diretamente alinhado com os planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazo do Governo do Estado do Paraná e da Controladoria-Geral do Estado, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas da Coordenadoria de Controle Interno.

Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, em paralelo com as atividades descritas no item 2 do presente Plano de Trabalho, e podem sofrer alterações tanto nas suas etapas quanto nos períodos a serem executados, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano, bem como atualizações e edições de atos normativos.