

MANUAL

DO SISTEMA E-CGE

MÓDULO CONTROLE INTERNO



CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO

Raul Clei Coccaro Siqueira

DIRETOR-GERAL

Luiz Fernando Neto de Castro

DIRETOR DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Osmar Alves Baptista Junior

COORDENADORA DE CONTROLE INTERNO

Luci Machado de Andrade Netska

CONTEÚDO TÉCNICO

Sandro Luis Chagas Santi
Thalita Cividini

REVISÃO

Ben Hur Juvencio Bueno
Erika Marcilio
Kallynca Carvalho dos Santos
Luci Machado de Andrade Netska

PROJETO GRÁFICO

Alyne Luz

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	04
2. METODOLOGIA	05
2.1 ÁREA, SUBÁREA E OBJETO	06
2.2 DIVISÃO DOS ÓRGÃOS/ ENTIDADES	08
2.3 ACHADOS E RECOMENDAÇÕES	08
3. SISTEMA E-CGE	09
3.1 ETAPAS DO FLUXO E-CGE	09
3.2 PRAZO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS NO FLUXO	11
4. ACESSO AO SISTEMA E-CGE - MÓDULO AUDITORIA (CONTROLE INTERNO)	12
4.1 CADASTRO NO SISTEMA CENTRAL DE SEGURANÇA DA CELEPAR	13
4.2 RECUPERAR SENHA NA CENTRAL DE SEGURANÇA DA CELEPAR	14
5. RESPONDER O FORMULÁRIO	15
5.1 ASSUMIR TAREFA	16
5.2 RESPONDER FORMULÁRIO	16
5.3 SALVAR E ALTERAR RESPOSTA	18
5.4 QUESITOS VINCULADOS	18
5.5 ALTERAR LAYOUT DO FORMULÁRIO PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO	19
5.6 ADICIONAR LEMBRETES E VERIFICAR DATA DE VENCIMENTO	20
5.7 PERÍODO DE AVALIAÇÃO	20
5.8 ENVIAR PARA A CGE	21
5.9 RETORNO DO FORMULÁRIO PELA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO AO AGENTE DE CONTROLE INTERNO PARA VERIFICAÇÃO DA MOTIVAÇÃO	22
6. JUSTIFICATIVA DO GESTOR	24
7. ACATAR RECOMENDAÇÕES E ELABORAR PLANO DE AÇÃO	26
7.1 ACATAR RECOMENDAÇÕES	26
7.2 ELABORAR PLANO DE AÇÃO	27
8. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO	30
9. FINALIZAR O PLANO DE AÇÃO	31



1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de auxiliar e orientar na operacionalização do sistema e-CGE, quanto à avaliação dos controles internos administrativos dos órgãos/entidades geridos pela Controladoria-Geral do Estado do Paraná.

O sistema informatizado de avaliação dos controles internos dos órgãos/entidades será o e-CGE, que substituirá o Sistema Integrado de Avaliação e Controle – SIAC.

O e-CGE é um sistema unificado de tramitação de processos e tarefas da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, composto por fluxos de trabalho que abrangem os macro processos das Coordenadorias de Controle Interno, de Ouvidoria, de Corregedoria, de Transparência e Controle Social e de Integridade e Compliance.

2. METODOLOGIA

A metodologia utilizada no e-CGE é baseada no sistema workflow (fluxo de trabalho). Segundo o “Workflow Management Coalition – WfMC”, é a sistematização do processo de negócios, na sua totalidade ou em parte, em que documentos, informações ou tarefas são passadas de um participante para o outro para execução de uma ação, de acordo com um conjunto de regras de procedimentos.

A Coordenadoria de Controle Interno, com a finalidade de avaliar e monitorar os controles internos administrativos dos órgãos/ entidades, encaminha formulários contendo quesitos específicos para cada instituição conforme sua natureza jurídica. Tais quesitos, divididos em áreas, subáreas e objetos, são elaborados com base na legislação vigente, visando a conformidade legal dos processos.

2.1 ÁREA, SUBÁREA E OBJETO

Os quesitos são organizados em área, subáreas e objetos, os quais possuem as seguintes subdivisões:

ÁREA - ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO	
SUBÁREAS	OBJETOS
Sistema de Controle de Ações e Metas	Controle de Ações e Metas
	Contrato de Gestão
	Prestação de Contas Anual
	Acesso a Informação
	Procedimento de Controle
Controladoria	Corregedoria
	Ouvidoria
Sistema Transacionais	SEI-CED
	GMS
	Sistema de Bens e Materiais

ÁREA - ADMINISTRATIVA	
SUBÁREAS	OBJETOS
Administração de Materiais e Bens	Bens Móveis
	Almoxarifado
	Bens Imóveis
	Veículos Cedidos
	Veículo Próprios
	Veículos Locados
	Segurança
Deslocamento de Servidores	Central de Viagens
	Despesas com Viagens
Licitações e Contratos	Licitações
	Obras
	Contratos
	Contratação Direta
Imóveis	Locação de Imóveis
Meio Ambiente e Segurança do Trabalho	Segurança
	Resíduos Recicláveis
Gestão da Informação e Documentos	Trâmite Processual e Arquivamento

ÁREA - FINANCEIRA	
SUBÁREAS	OBJETOS
Contabilidade	Registro
	Arrecadação
	Regularidade
	Empenho
	Despesas com Viagens
	Restos a pagar
	Segregação
Convênios e Termos de Cooperação	Convênios Concedidos
	Convênios Recebidos
	Liquidação
	Pagamento
Despesa	Adiantamento
	Restos a Pagar
	Despesas de Exercícios Anteriores
	Pagamentos
	Central de Viagens
	Despesas com Viagens
	Legalidade
	Empenho
	Liquidação
	Obra
	Disponível
	Arrecadação

ÁREA - PLANEJAMENTO	
SUBÁREAS	OBJETOS
Estruturação Organizacional e Normas	Normas e Regulamento Interno
	Controle de dados
	Cadastro
	Segregação

ÁREA - RECURSOS HUMANOS	
SUBÁREAS	OBJETOS
Aspectos Legais	Legalidade
Política de Recursos Humanos	Folha de Pagamento
	Benefícios
Quadro Funcional	Acompanhamento
	Legalidade

2.2 DIVISÃO DOS ÓRGÃOS/ ENTIDADES

Dentro do sistema e-CGE, os órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual são classificados em cinco Categorias:

CATEGORIA 1 Administração Direta e Órgãos de Regime Especial;

CATEGORIA 2 Administração Indireta - Autarquia;

CATEGORIA 3 Administração Indireta - Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista;

CATEGORIA 4 Serviço Social Autônomo;

CATEGORIA 5 Todos os órgãos.

2.3 ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

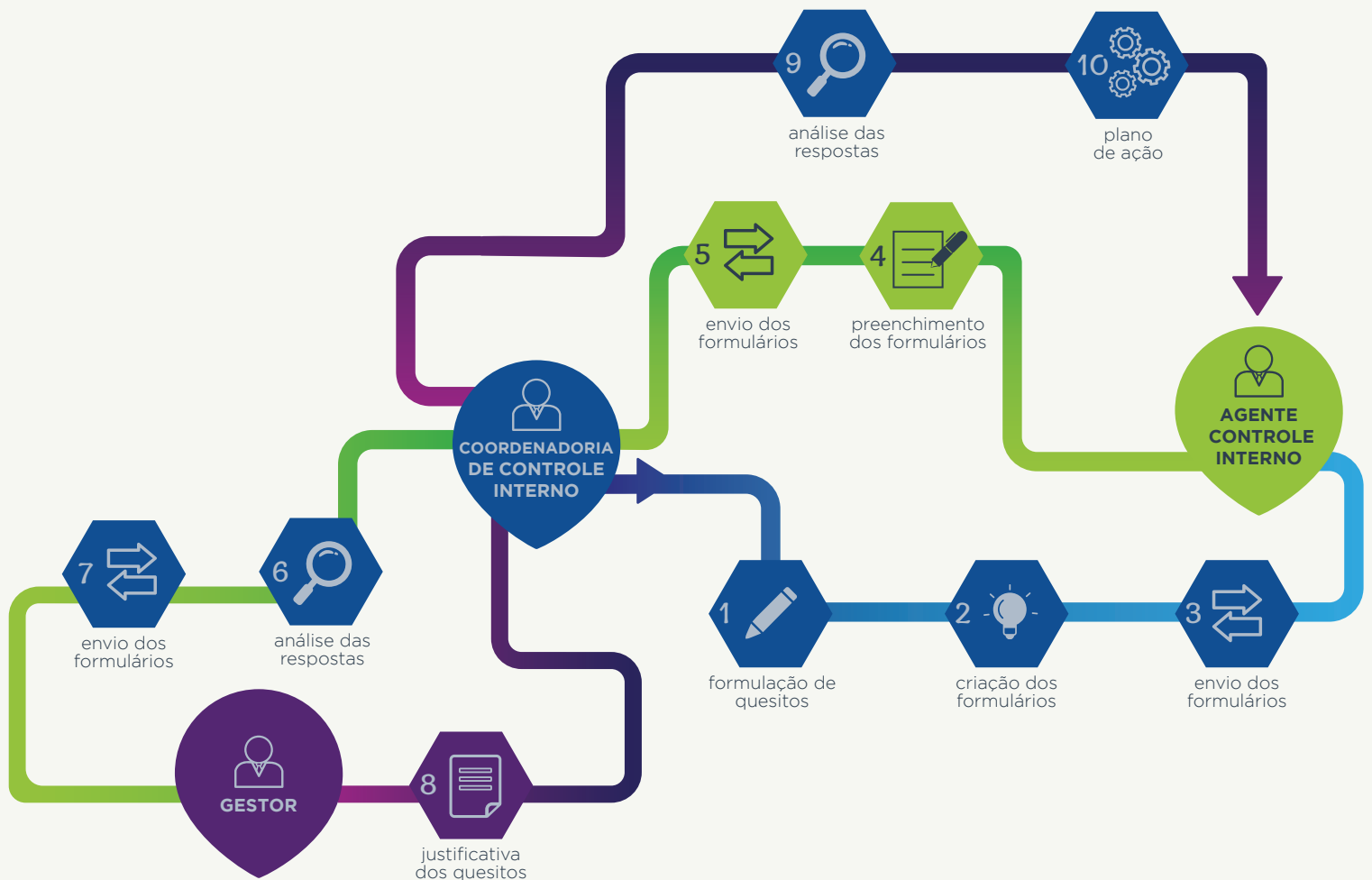
Segundo a metodologia adotada pela CGE/PR:

ACHADOS: são as negativas dos quesitos encaminhados aos órgãos/ entidades.

RECOMENDAÇÕES: são sugestões encaminhadas aos órgãos/ entidades, visando sanar as possíveis inconformidades apontadas nos formulários por meio dos “achados”.

3. SISTEMA E-CGE

3.1 ETAPAS DO FLUXO E-CGE



ETAPA 1

Formulação de quesitos para avaliar a conformidade dos processos nos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente. A elaboração é de **responsabilidade da equipe da Coordenadoria de Controle Interno** que usará o banco de dados já existente, bem como a criação de novos quesitos.

ETAPA 2

Criação dos formulários para avaliar e monitorar os controles internos da gestão.

ETAPA 3

Envio dos formulários aos Agentes de Controle Interno para resposta.

ETAPA 4**Recebimento do formulário pelo Agente de Controle Interno**

que responderá de acordo com a metodologia criada por ele (podendo realizar entrevista, encaminhamento de cópia dos quesitos via memorando ou envio de formulário por e-mail aos responsáveis de cada setor/departamento) a fim de verificar a conformidade dos processos do órgão/entidade. Cabe ressaltar a importância de resguardar os elementos comprobatórios, que subsidiaram as respostas dos questionamentos, para comprovações de possíveis indagações futuras.

ETAPA 5

Envio do formulário respondido pelo Agente de Controle Interno à **Coordenadoria de Controle Interno** para análise.

ETAPA 6

A **Coordenadoria de Controle Interno irá analisar as respostas** do Agente de Controle Interno e, caso entenda necessário, devolverá o formulário ao Agente para revisar a motivação e/ou, ainda, verificar o anexo do quesito.

ETAPA 7

Envio do formulário respondido, pelo Agente de Controle Interno e analisado pela Coordenadoria de Controle Interno, **ao Gestor** para justificativa dos quesitos, sendo manifestação obrigatória os que apresentarem respostas negativas (achados).

ETAPA 8

Envio do formulário justificado pelo Gestor à **Coordenadoria de Controle Interno** para análise.

ETAPA 9

A Coordenadoria de Controle Interno irá analisar as justificativas relatadas pelo Gestor e, caso entenda necessário, devolver o formulário com recomendações ao Gestor para que as acatem ou não. Em caso positivo, ele deverá elaborar um plano de ação visando sanar as inconformidades encontradas. Cabe destacar que o plano de ação deverá constar etapas e períodos de conclusão.

ETAPA 10

Com o plano de ação do Gestor, o Sistema e-CGE gerará um checklist que deverá ser acompanhado pelo Agente de Controle Interno.

Obs.: após a elaboração do Plano de Ação pelo Gestor, o(s) quesito(s) retornará(ão) à Coordenadoria de Controle Interno para a geração do checklist.

A responsabilidade será do Agente de Controle Interno de acompanhar sua implementação, informando no sistema o status da execução do Plano de Ação proposto para aquele quesito.

3.2 PRAZO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PREVISTAS NO FLUXO

Os prazos dos fluxos dos formulários são definidos em Instrução Normativa emitida pela Controladoria-Geral do Estado no início de cada exercício, sendo eles:

20 DIAS

A contar da data de envio pela Coordenadoria de Controle Interno dos formulários aos Agentes de Controle Interno, para resposta;

7 DIAS

A contar da data do envio pela Coordenadoria de Controle Interno ao Gestor, para justificativa;

20 DIAS

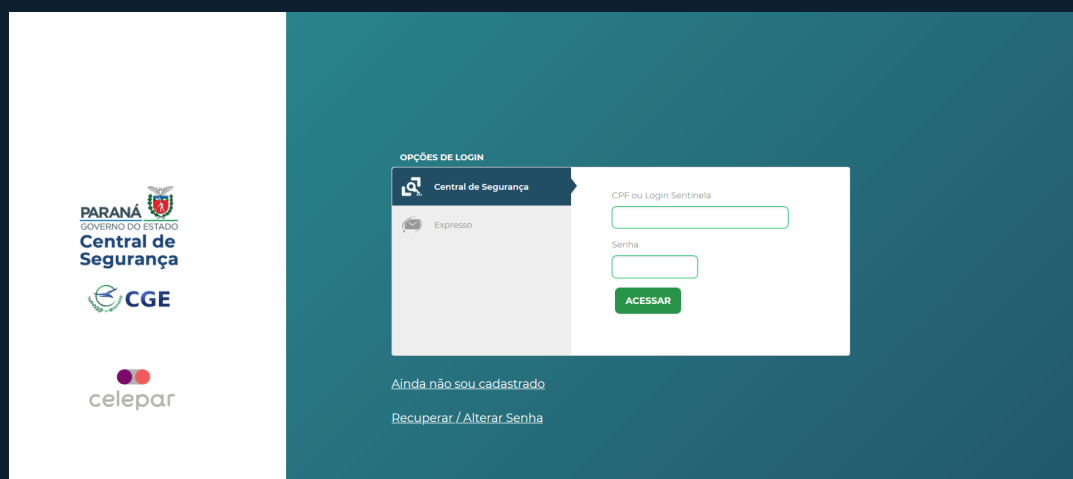
Para envio do plano de ação a ser realizado pelo Gestor à Coordenadoria através do Sistema e-CGE.

Obs.: a Instrução Normativa conterà os objetos que serão tratados nos formulários encaminhados pela CGE e também os números de formulários que poderão ser emitidos no exercício.

4. ACESSO AO SISTEMA E-CGE - MÓDULO AUDITORIA (CONTROLE INTERNO)

Os órgãos/entidades, após designação formal do servidor Agente de Controle Interno, encaminharão via e-protocolo cópia do ato formal à Controladoria-Geral do Estado, que, por meio da Coordenadoria de Controle Interno, fará o cadastro do respectivo Agente no Sistema e-CGE.

O acesso ocorre pelo link <https://www.ecge.pr.gov.br>, validado pelo Sistema Central de Segurança da CELEPAR, conforme figura abaixo:



4.1 CADASTRO NO SISTEMA CENTRAL DE SEGURANÇA DA CELEPAR

O Agente de Controle Interno poderá realizar o cadastro ou alterá-lo, caso haja divergência entre os cadastros no Sistema e-CGE e no Sistema Central de Segurança da CELEPAR, conforme instruções a seguir:

- 1 Escolher uma das opções:

OPÇÕES DE LOGIN

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO
Central de Segurança

CGE

celepar

Central de Segurança

Expresso

CPF ou Login Sentinela

Senha

ACESSAR

Ainda não sou cadastrado

Recuperar / Alterar Senha

- 2 Preencher os dados solicitados, e para validação será encaminhado um SMS com o código de segurança:

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO
Central de Segurança

Cadastro

CPF * Somente números

Nome *

* Campos de preenchimento obrigatório

Próximo

celepar

4.2 RECUPERAR SENHA NA CENTRAL DE SEGURANÇA DA CELEPAR

Caso o usuário tenha esquecido a chave de acesso da Central de Segurança, basta seguir os seguintes passos:

- 1 Clique em recuperar/alterar senha:

OPÇÕES DE LOGIN

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO
Central de Segurança
CGE
celepar

Central de Segurança

Expresso

CPF ou Login Sentinela

Senha

ACESSAR

Ainda não sou cadastrado

Recuperar / Alterar Senha

- 2 Preencher os dados solicitados e para validação será encaminhado um SMS com o código de segurança, após seguir os passos solicitados pelo sistema:

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO
Central de Segurança

Recuperar / Alterar Senha

Informe o CPF *

Somente números

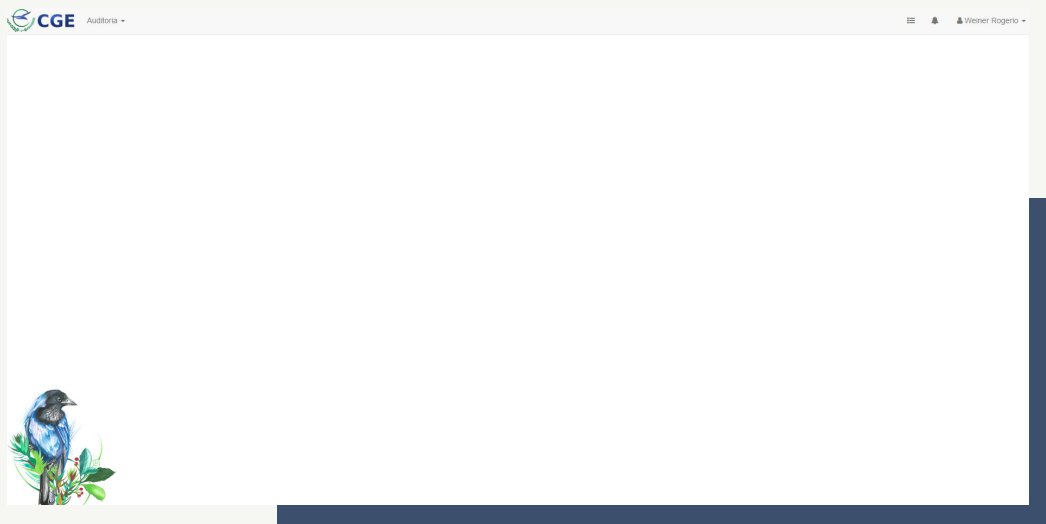
* Campos de preenchimento obrigatório

Próximo

celepar

5. RESPONDER O FORMULÁRIO

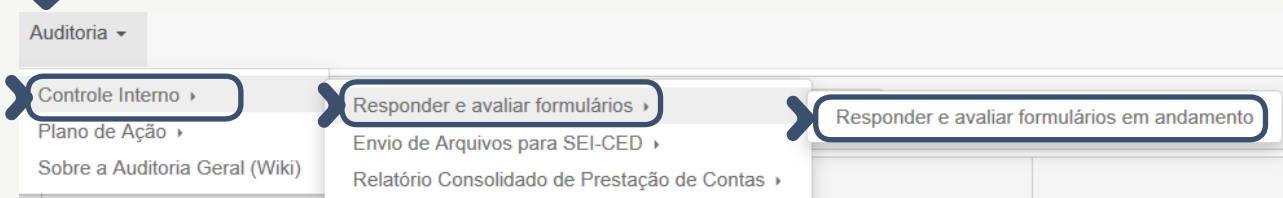
1 A tela inicial do Sistema e-CGE, após login, será:



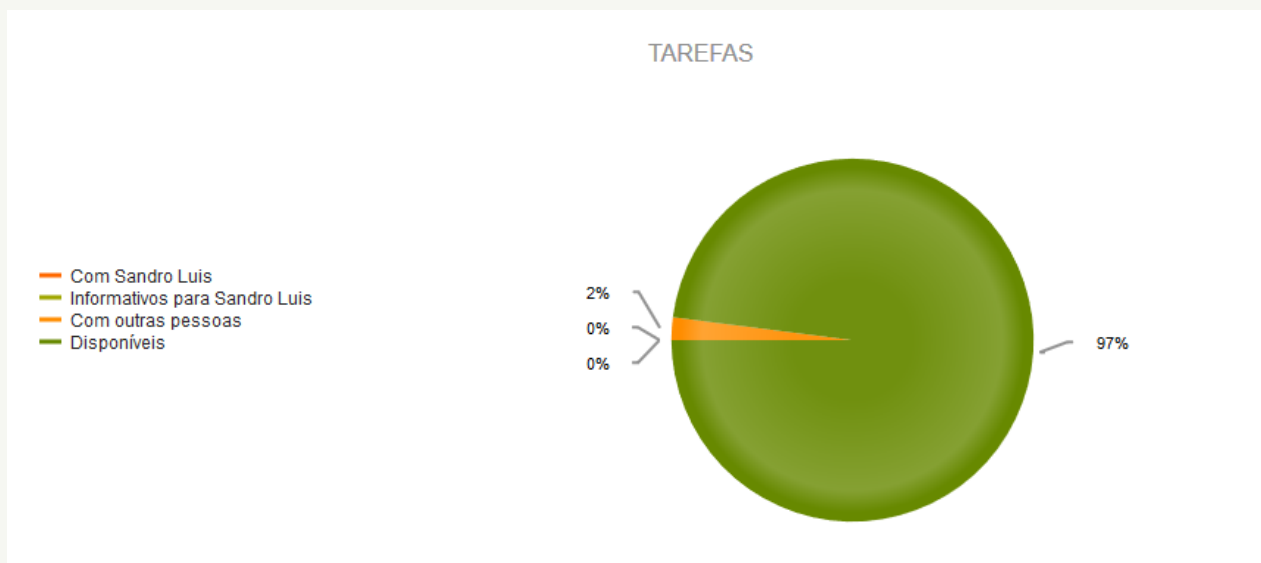
2 Caso tenha alguma tarefa pendente, essa tarefa aparecerá em sua tela inicial, no sino de notificação do lado direito superior ao lado do nome do perfil logado:



3 Outra forma de verificar os formulários pendentes encaminhados aos órgãos/ entidades é no tópico “responder e avaliar formulários em andamento”, localizado na aba “auditoria” - “controle interno” - “responder e avaliar formulário”. Nesta área é possível visualizar o fluxo do formulário, podendo ser respondido ou identificado seu status:



- 4 Outros dados pertinentes aos formulários estarão disponibilizados na tela inicial, conforme figura abaixo:



5.1 ASSUMIR TAREFA

- 1 Para responder o formulário, é necessário que o perfil logado “Assuma a Tarefa”, clicando na área destacada:



5.2 RESPONDER FORMULÁRIO

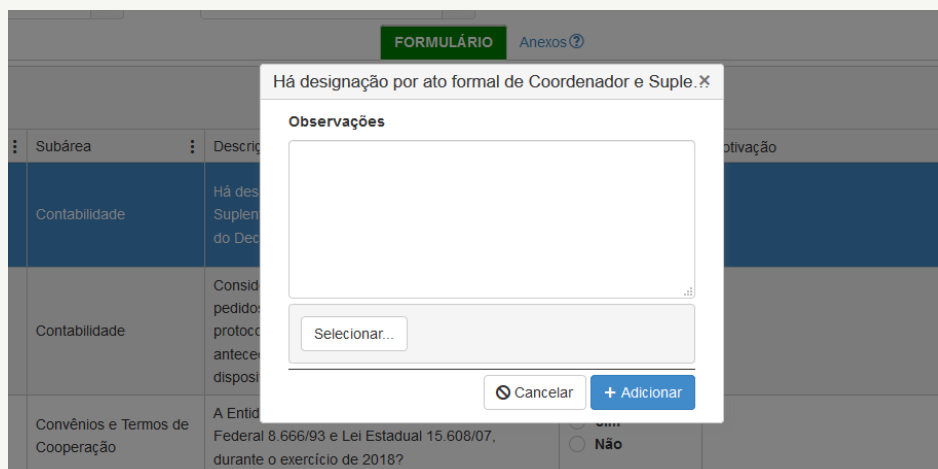
Após assumir a tarefa, o Agente de Controle Interno responderá as questões do formulário, escolhendo entre as opções “**SIM/NÃO**”:

- 1 **Caso a resposta ao quesito seja SIM:** o Agente de Controle Interno pode passar para o próximo quesito.

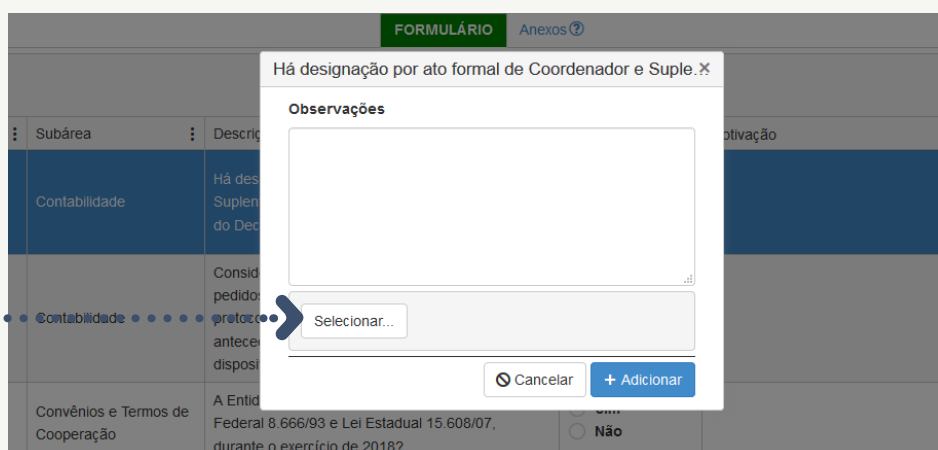
Exportar Exibir todas as linhas

Seq.	Objeto	Área	Subárea	Descrição do Quesito	Resposta
1	Regularidade	Financeira	Contabilidade	Há designação por ato formal de Coordenador e Suplente, para atender o contido no §1º, artigo 2º do Decreto Estadual nº 36/2016?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

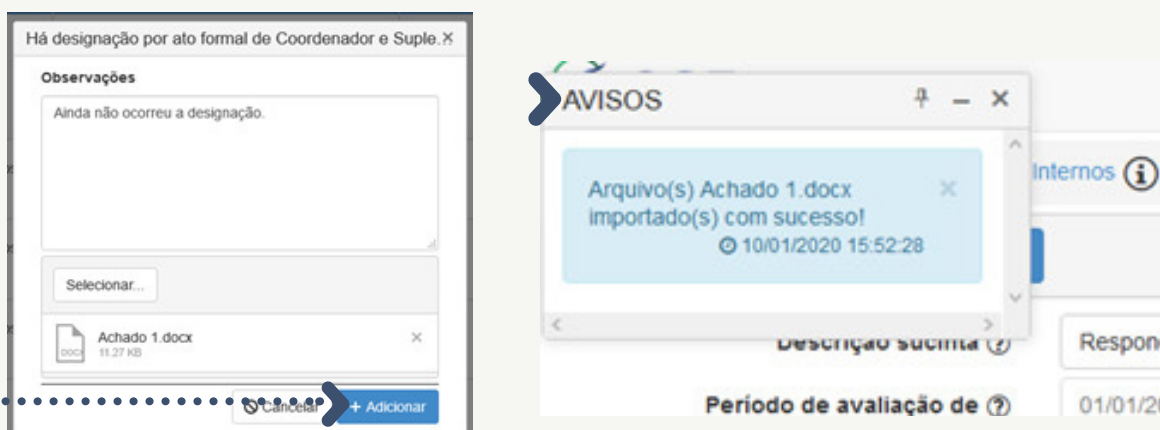
- 1 **Caso a resposta ao quesito seja NÃO:** o Agente de Controle Interno deverá justificar na coluna “MOTIVAÇÃO”, criando assim um achado. A **motivação** será preenchida no campo “Observações”, de acordo com a figura:



- 2 Caso seja necessário anexar arquivos de amostragem, deve-se clicar no ícone “Selecionar”:



- 3 Após expor a motivação e anexar o arquivo, o Agente de Controle Interno deverá clicar em “+ Adicionar” e a seguinte mensagem aparecerá no canto esquerdo superior:



5.3 SALVAR E ALTERAR RESPOSTA

1 Enquanto estiver respondendo ao formulário o Agente de Controle Interno poderá salvar as respostas, que ficarão registradas, e finalizar em outro momento.

As respostas poderão ser alteradas quantas vezes forem necessárias, sendo válida a última versão salva pelo Agente de Controle Interno, anterior ao envio à Coordenadoria para análise:

Seq	Objeto	Área	Subárea	Descrição do Quesito	Resposta	Motivação	Orientações
1	Regularidade	Financeira	Contabilidade	Há designação por ato formal de Coordenador e Suplente, para atender o contido no §1º, artigo 2º do Decreto Estadual nº 36/2016?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Resposta: Não Ainda não ocorreu a designação. Arquivo anexado: Achado 1.docx	Solicitar uma cópia do documento e rubricá-la. Verificar se há fundos ou entidades vinculadas com CNPJ ativos e se foram designados Coordenador e Suplente para estes também.

5.4 QUESITOS VINCULADOS

A opção Quesitos Vinculados é utilizada na criação do formulário, pela Coordenadoria de Controle Interno, quando há necessidade de complemento do quesito.

O quesito vinculado só abrirá se a resposta anterior for “SIM”, e assim sucessivamente, caso a resposta seja “NÃO” os quesitos “1.1” e “1.2” não abrirão, como por exemplo:

QUESITO 1 O órgão/entidade possui integração com a Central de Viagens?

QUESITO 1.1 Há designação formal dos servidores que realizam procedimentos na Central de Viagens?

QUESITO 1.2 Há segregação de funções impedindo que um mesmo servidor realize mais de uma etapa nas solicitações da central de viagens?


5.5 ALTERAR LAYOUT DO FORMULÁRIO PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO


- 1 Para diminuir a quantidade de colunas visíveis na tela de resposta do formulário, basta clicar em “ ⋮ ” ao lado do nome da coluna e selecionar a opção “Colunas”, desmarcando tópicos que gostaria de ocultar. Ao atualizar a página, retorna-se à visão inicial da tela:





5.6 ADICIONAR LEMBRETES E VERIFICAR DATA DE VENCIMENTO


- 1 Outra opção no sistema é a possibilidade de verificar o prazo de vencimento de envio do formulário e também adicionar lembretes, ou seja, pedir para que o sistema dispare um e-mail informando que o prazo para encaminhar o formulário está acabando:



Salvar  Enviar Formulário



Descrição sucinta  Responder e Avaliar Formulário TESTE FORM_



Período de avaliação de  01/01/2020  a

ção do Quesito : Resposta : Motivação

Datas de Vencimento e Lembrete 

Vencimento em  

Lembrete em  

 Cancelar  Aplicar

questionamentos serem encaminhados

5.7 PERÍODO DE AVALIAÇÃO

- 1 É o período que o Agente de Controle Interno usará como “data de corte” para verificação e análise dos objetos contemplados no formulário:

Salvar  Enviar Formulário

Descrição sucinta  Responder e Avaliar Formulário Formulário Teste 2020

Período de avaliação de  01/01/2020  a 30/01/2020 

FORMULÁRIO [Anexos !\[\]\(af3c6562933d16ab5395b620c2aea0f7_img.jpg\)](#)

5.8 ENVIAR PARA A CGE

- 1 Após responder todos os quesitos, o formulário deverá ser enviado à Coordenadoria de Controle Interno para análise.
Para enviar, basta salvar e clicar em enviar formulário:



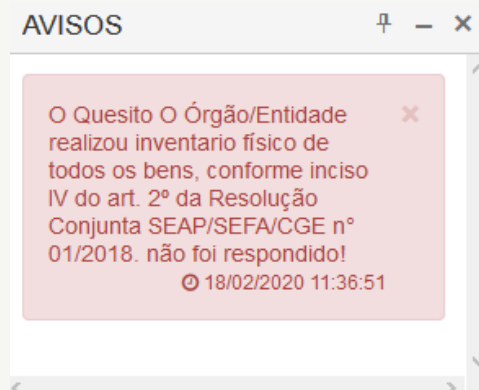
The screenshot shows a web application interface for sending a form. At the top, there is a blue button labeled 'Enviar Formulário'. Below it, a form header contains the following information:

- Descrição sucinta:** Responder e Avaliar Formulário Formulário Teste 2020
- Órgão/Entidade:** Controladoria Geral do Estado (CGE)
- Período de avaliação de:** 01/01/2020 a 30/01/2020

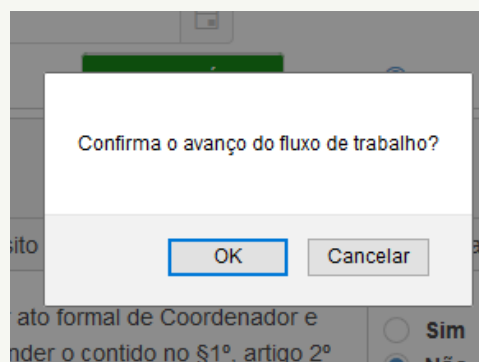
Below the header, there is a green button labeled 'FORMULÁRIO' and a link for 'Anexos'. A table with the following columns is displayed:

Seq	Objeto	Área	Subárea	Descrição do Quesito	Resposta	Motivação	Orientações
1	Regularidade	Financeira	Contabilidade	Há designação por ato formal de Coordenador e Suplente, para atender o contido no §1º, artigo 2º do Decreto Estadual nº 36/2016?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Resposta: Não Ainda não ocorreu a designação. Arquivo anexado: Achado 1.docx	Solicitar uma cópia do documento e rubricá-la. Verificar se há fundos ou entidades vinculadas com CNPJ ativos e se foram designados Coordenador e Suplente para estes também.

- 2 Caso algum quesito não esteja respondido, o sistema informará, com um aviso em vermelho no campo superior esquerdo, o quesito que está incompleto e não permitirá avançar o fluxo:



- 3 Caso todos os quesitos estejam respondidos, a seguinte mensagem aparecerá para confirmar o avanço do fluxo de trabalho:



- 4 O acesso ao formulário ocorrerá apenas pelo Agente de Controle Interno que assumir a tarefa. Caso haja necessidade de outro Agente cadastrado no sistema acessar e responder o formulário, é necessário que a opção “assumir tarefa” esteja verde:

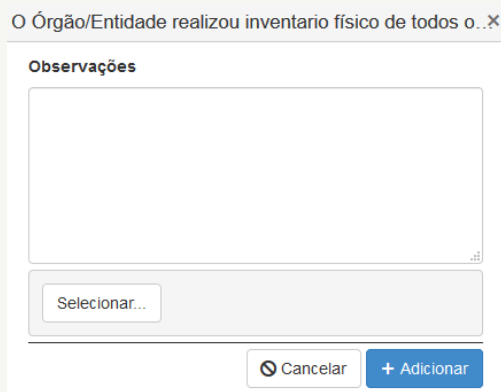
5.9 RETORNO DO FORMULÁRIO PELA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO AO AGENTE DE CONTROLE INTERNO PARA VERIFICAÇÃO DA MOTIVAÇÃO

- 1 No fluxo é possível que o formulário retorne ao Agente de Controle Interno para que verifique a motivação das repostas negativas. Caso isso aconteça, o quesito para reanálise estará marcado, apontando qual o quesito que necessita de revisão e a justificativa desta necessidade:

- 2 A revisão será possível na opção resposta, clicando em uma das opções SIM ou NÃO:

Descrição do Questão	Resposta	Motivação	Revisar	Detalhes a Revisar	Revisado
O Órgão/Entidade realizou inventário físico de todos os bens, conforme inciso IV do art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018.	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		<input checked="" type="checkbox"/>	Favor revisar a motivação tendo em vista a o objeto analisado.	

- 3 Após a seleção, abrirá a caixa de diálogo, o qual possibilitará ao Agente de Controle Interno justificar novamente o quesito conforme solicitado:



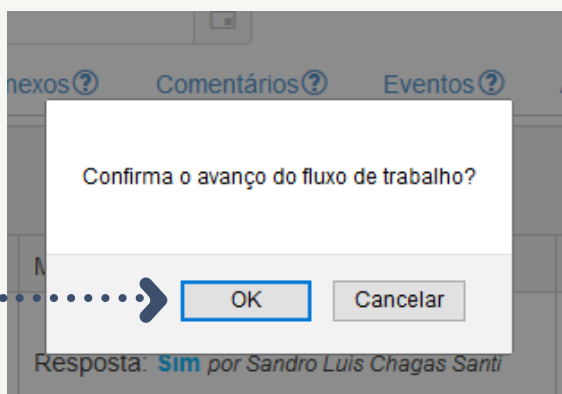
O Órgão/Entidade realizou inventario físico de todos o..X

Observações

Selecione...

Cancelar + Adicionar

- 4 Após a revisão da motivação, é possível enviar o formulário para a CGE:



Comentários?

Eventos?

Confirma o avanço do fluxo de trabalho?

OK Cancelar

Resposta: **Sim** por Sandro Luis Chagas Santi



Compliance ▾ Ouvidoria ▾

OUVIDORIA / Formulário de Controles Internos (

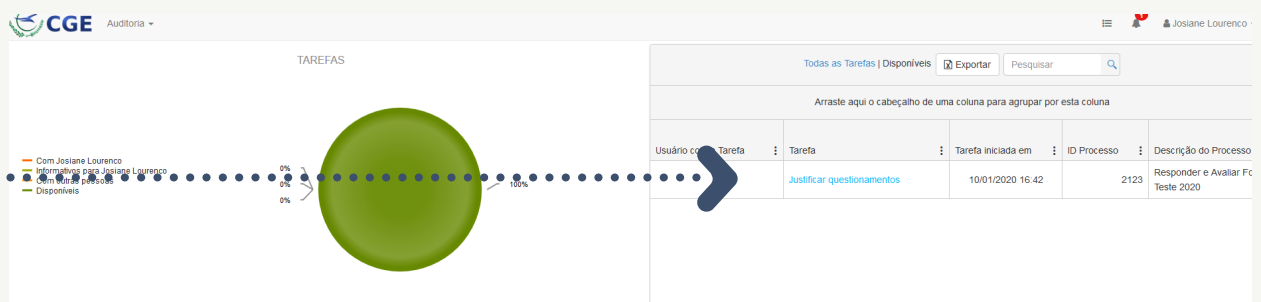
Enviar Formulário

Descrição sucinta ? Resp

6. JUSTIFICATIVA DO GESTOR

1 Seguindo o fluxo de trabalho do e-CGE, a próxima etapa é a justificativa do Gestor a respeito dos achados constantes no formulário (negativa às perguntas).

O procedimento utilizado pelo Gestor é a mesma metodologia seguida pelo Agente de Controle Interno:



The screenshot shows the 'TAREFAS' (Tasks) section of the e-CGE system. On the left, there is a progress indicator with a green circle and a dotted line. The main area displays a table of tasks. A blue arrow points to the 'Justificar questionamentos' task.

Usuário com	Tarefa	Tarefa iniciada em	ID Processo	Descrição do Processo
	Justificar questionamentos	10/01/2020 16:42	2123	Responder e Avaliar Fc Teste 2020

2 O Gestor, para justificar o formulário, deverá assumir a tarefa:



The screenshot shows the 'Assumir Tarefa' (Assume Task) button in the e-CGE system. The button is green and labeled 'Assumir Tarefa'. The background shows the task details for 'Justificar questionamentos'.

3 A justificativa é necessária apenas nos quesitos cujas respostas tenham sido “NÃO”, assim gerando possíveis achados. Para identificar esses quesitos, basta analisar quais estão marcados na coluna “Justificar”:

Observações	Justificar
O Órgão/Entidade não realizou inventario físico de todos os bens, conforme inciso IV do art. 2º da Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018.	<input checked="" type="checkbox"/>

- 4 A justificativa do achado por parte do Gestor será feita na coluna “Justificativa”:

Justificado	Justificativa

- 5 A coluna “Justificativa” deverá ser ticada:

Justificado	Justificativa
<input checked="" type="checkbox"/>	Tem em vista o achado ...

- 6 Caso necessário, o Gestor da pasta pode justificar também os quesitos respondidos como “SIM”, assim a coluna “justificado” receberá a marcação.

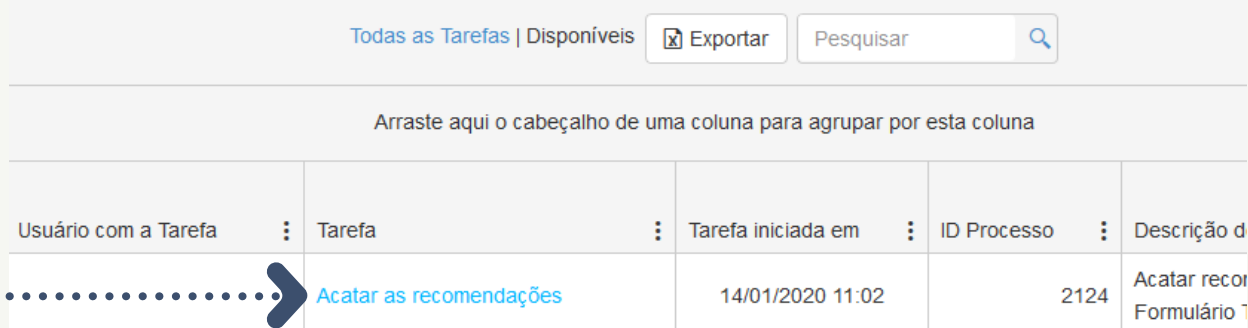
O Órgão/Entidade elabora anualmente o rol de assuntos classificados como sigilosos em razão da legislação de acesso a informações e o publica, até o dia 01 de junho de cada ano, no Diário Oficial do Estado e seu no sítio eletrônico oficial?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		<input checked="" type="checkbox"/>	Tendo em vista a motivação do Agente de Controle Interno da pasta ...	Verificar junto à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos CSA se o rol de assuntos sigilosos do Órgão/Entidade foi elaborado e publicado no Diário Oficial do Estado, por meio de Resolução/Portaria/Ato Deliberativo exarados pela autoridade máxima do Órgão/Entidade, até a o dia 01 de junho do ano em referência.
--	---	--	-------------------------------------	---	---

7. ACATAR RECOMENDAÇÕES E ELABORAR PLANO DE AÇÃO

Após o gestor realizar a justificativa dos achados, o formulário será encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno para análise das motivações do Agente de Controle Interno e das justificativas do Gestor. Havendo a necessidade, a Coordenadoria de Controle Interno poderá exarar recomendações as quais serão encaminhadas ao Gestor, podendo acatá-las ou não.

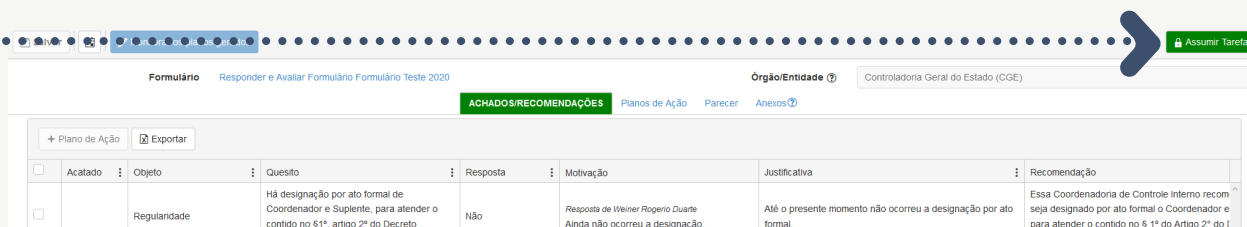
7.1 ACATAR RECOMENDAÇÕES

1 Na tela inicial, aparecerá a seguinte informação:



Usuário com a Tarefa	Tarefa	Tarefa iniciada em	ID Processo	Descrição d
	Acatar as recomendações	14/01/2020 11:02	2124	Acatar recor Formulário 1

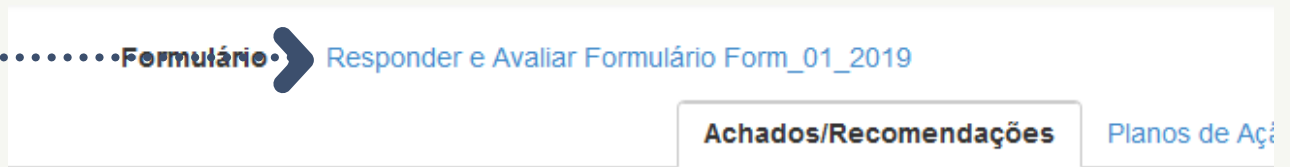
2 O Gestor deverá clicar no link “Acatar as recomendações”, para ter acesso ao formulário. Após assumir a tarefa, poderá analisar as recomendações e elaborar o plano de ação:



Acatado	Objeto	Questão	Resposta	Motivação	Justificativa	Recomendação
<input type="checkbox"/>	Regulandade	Há designação por ato formal de Coordenador e Suplente, para atender o contido no §1º, artigo 2º do Decreto	Não	Resposta de Weiner Roberto Duarte Ainda não ocorreu a designação.	Até o presente momento não ocorreu a designação por ato formal.	Essa Coordenadoria de Controle Interno recom seja designado por ato formal o Coordenador e para atender o contido no § 1º do Artigo 2º do I

7.2 ELABORAR PLANO DE AÇÃO

- 1 Para visualizar o formulário com os achados, motivações, justificativas e recomendações, basta clicar no link acima da aba “achados/recomendações”:



- 2 Para elaborar o plano de ação, primeiramente, é necessário que o Gestor assuma a tarefa, depois de analisar as recomendações para selecionar quais serão incluídas no plano. É possível selecionar mais de uma recomendação desde que pertençam ao mesmo objeto:

Acatado	Objeto	Quesito	Resposta	Motivação	Justificativa	Recomendação
	Regularidade	Há designação por ato formal de Coordenador e Suplente, para atender o contido no §1º, Artigo 2º do Decreto Estadual nº 36/2015?	Não	Resposta de Weiner Rogério Duarte Ainda não ocorreu a designação	Até o presente momento não ocorreu a designação por ato formal.	Essa Coordenadoria de Controle Interno seja designado por ato formal o Coordenador para atender o contido no § 1º, Artigo 2º do Decreto Estadual nº 36/2015.

- 3 Clicar em “+ Plano de Ação” para que seja acatada a recomendação:

Acatado	Objeto	Quesito	Resposta	Motivação	Justificativa	Recomendação
<input checked="" type="checkbox"/>	Regularidade	Há designação por ato formal de Coordenador e Suplente, para atender o contido no §1º, Artigo 2º do Decreto Estadual nº 36/2015?	Não	Resposta de Weiner Rogério Duarte Ainda não ocorreu a designação	Até o presente momento não ocorreu a designação por ato formal.	Essa Coordenadoria de Controle Interno seja designado por ato formal o Coordenador para atender o contido no § 1º, Artigo 2º do Decreto Estadual nº 36/2015.

- 4 O Gestor será direcionado para uma nova Página, que conterà o campo “Resumo de Plano de Ação” para descrever o plano de ação com as medidas saneadoras das inconformidades encontradas. Cabe destacar, que esta área é limitada a 1.500 (um mil e quinhentos) caracteres:

Salvar

Descrição sucinta Acatar recomendações do formulário Formulário teste 2 Órgão/Entidade Controladoria Geral do Estado (CGE)

Achados/Recomendações Acatar recomendações do formulário Formulário teste 2

Resumo do Plano de Ação Plano de Trabalho Tarefas Realizadas Anexos

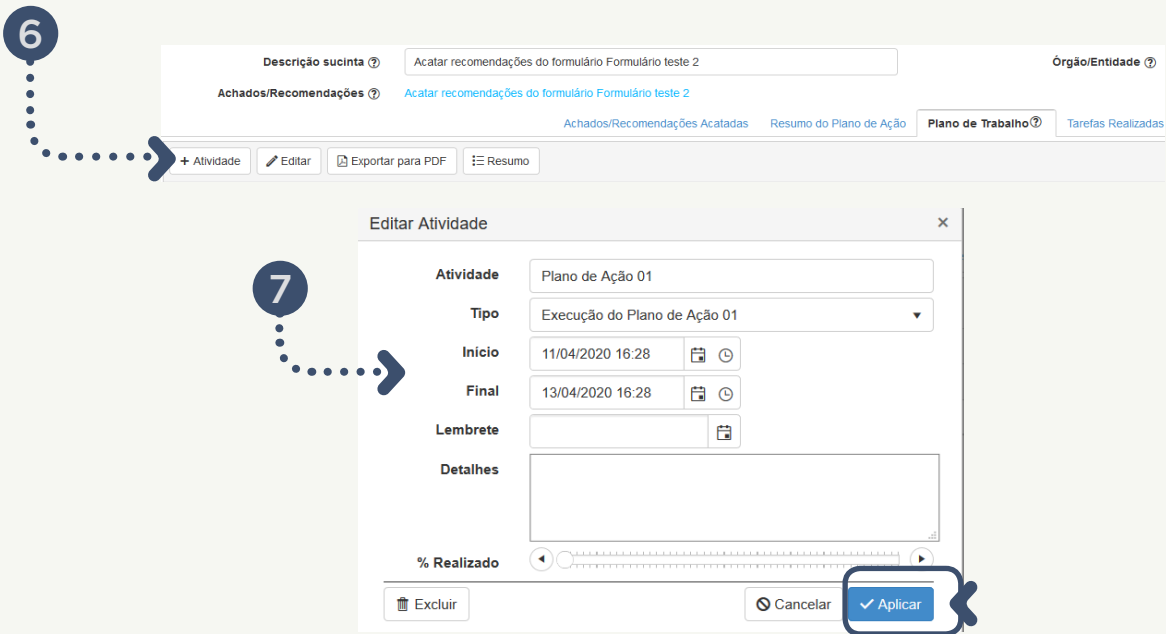
- 5 Ao acessar o campo “Plano de Trabalho” e clicar em “+ Atividade”, o Gestor deverá preencher os campos: “Tipo de Atividade” e prazos de cumprimento do plano em “Início” e “Final”, após clicar em “aplicar”:

Descrição sucinta Acatar recomendações do formulário Formulário teste 2 Órgão/Entidade Controladoria Geral do Estado (CGE)

Achados/Recomendações Acatar recomendações do formulário Formulário teste 2

Resumo do Plano de Ação Plano de Trabalho Tarefas Realizadas Anexos

+ Atividade Editar Exportar para PDF Resumo



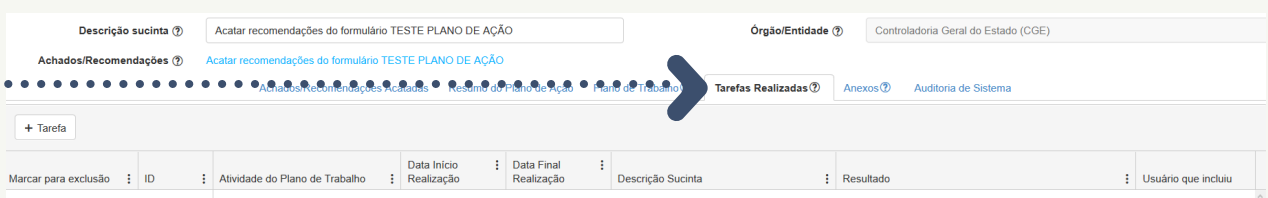
8 Ainda, é possível preencher a opção “lembrete”, para que o sistema dispare e-mails ao Gestor informando sobre as atividades cadastradas no plano de ação, e a opção detalhes, para registrar alguma observação pertinente ao plano:



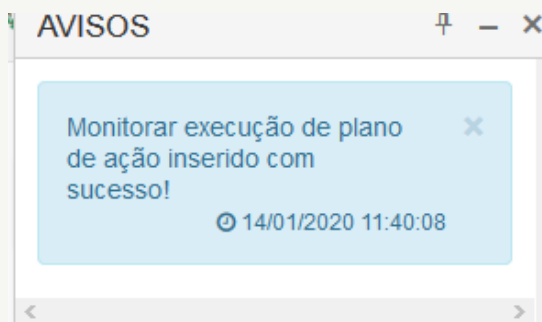
9 A visualização da tela do plano de trabalho ficará conforme figura abaixo:

Atividade	Início	Final	- sáb 11/abr			dom 12/abr - sáb 18/abr							
			a 08	qui 09	sex 10	sáb 11	dom 12	seg 13	ter 14	qua 15	qui 16	sex 17	sáb 18
Atividade 1	11/04/2020 16:44	13/04/2020 16:44				Atividade 1							
Atividade 2	13/04/2020 16:44	15/04/2020 16:44						Atividade 2					
Atividade 3	15/04/2020 16:44	17/04/2020 16:44								Atividade 3			

10 A aba “Tarefas Realizadas” poderá ser preenchida pelo Gestor, no momento da inclusão do plano caso alguma ação prevista já tenha sido implementada, em caso contrário, essa área será de preenchimento obrigatório pelo Agente de Controle Interno, no próximo fluxo do formulário (etapa 10 do tópico 3.1).



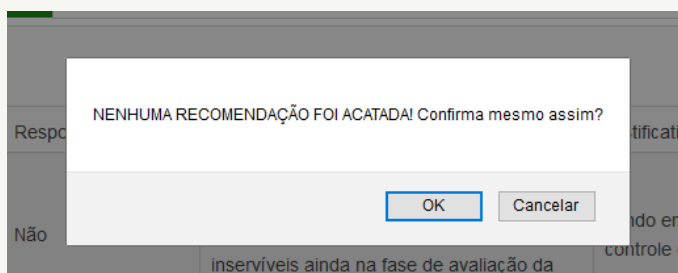
- 11 Ao final das ações atribuídas ao Gestor, ele deverá “salvar” as informações e a seguinte mensagem aparecerá na tela:



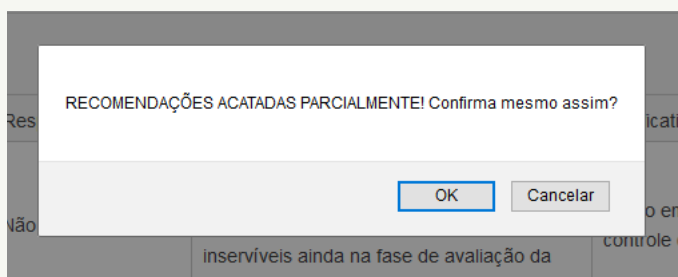
- 12 Caso o Gestor não acate as recomendações, basta ele clicar na opção “Monitorar os planos gerados”, finalizando o formulário sem selecionar nenhuma recomendação, assim a mensagem a seguir será disparada:



- 13 A seguinte mensagem aparecerá na tela:



- 14 Caso o Gestor acate parcialmente as recomendações, a seguinte mensagem aparecerá na tela:



8. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

1 A tarefa Monitorar Plano de Ação irá aparecer na tela inicial do Agente de Controle Interno:

Tarefa	Tarefa iniciada em	ID Processo	Descrição d
Registrar execução de tarefas do Plano de Ação	11/04/2020 17:07	2141	Acatar reco PLANO DE

2 Outra opção para verificar os Planos de Trabalho em execução no órgão/ entidade é:

- **Monitorar Plano de Ação em Andamento** - no qual será possível verificar apenas os Planos de Ação com atividades em aberto.
- **Monitorar Plano de Ação Todos** - no qual será possível verificar todos os Planos de Ação (abertos e encerrados).

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a menu item labeled 'Auditoria' with a downward arrow. Below it, a dropdown menu is open, showing three items: 'Controle Interno' with a rightward arrow, 'Plano de Ação' with a rightward arrow, and 'Sobre a Auditoria Geral (Wiki)'. To the right of the 'Plano de Ação' item, a secondary dropdown menu is visible, containing two options: 'Monitorar execução de plano de ação em andamento' and 'Monitorar execução de plano de ação todos'. A blue arrow points to the 'Plano de Ação' menu item.

9. FINALIZAR O PLANO DE AÇÃO

- 1 Para finalizar um plano de ação é necessário que o Agente de Controle Interno acesse o Plano de Trabalho e clique em assumir a tarefa. Na opção Tarefas Realizadas, clique na opção “+Tarefa”:

Descrição sucinta [?] Acatar recomendações do formulário TESTE PLANO DE AÇÃO

Órgão/Entidade [?] Controladoria Geral do Estado (CGE)

Achados/Recomendações [?] Acatar recomendações do formulário TESTE PLANO DE AÇÃO

Achados/Recomendações Acatadas Resumo do Plano de Ação PLANO DE TRABALHO **TAREFAS REALIZADAS [?]** Anexos [?]

+ Tarefa

Marcar para exclusão	ID	Atividade do Plano de Trabalho	Data Início Realização	Data Final Realização	Descrição Sucinta	Resultado	Usuário que incluiu
----------------------	----	--------------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------	-----------	---------------------

- 2 Preencha os campos:

- Atividade do Plano de trabalho
- Data Início Realização
- Data Fim Realização
- Descrição Sucinta
- Resultado

Marcar para exclusão	ID	Atividade do Plano de Trabalho	Data Início Realização	Data Final Realização	Descrição Sucinta	Resultado	Usuário que incluiu
	1	Atividade 1	01/01/2020	01/04/2020	Tarefa 1	Tendo em vista o Plano de Ação elaborado pelo gestor do órgão para sanar a ...	

- 3 O nome do Usuário que incluiu a informação aparecerá automaticamente. A aba “anexos” serve para que o Agente de Controle Interno possa encaminhar documentação comprobatória da efetiva implantação das atividades cadastradas no Plano de Trabalho elaborado pelo gestor do órgão/entidade:

Achados/Recomendações Acatadas Resumo do Plano de Ação **Anexos [?]**

+ Anexo Editar Exportar Exibir todas as linhas

Item	Tarefa	Observações do Anexo	Anexo	Fluxo de Trabalho			Incluído em	Marcar pa exclusão
				Tarefa	Ação	Usuário		

- 4 Após preenchimento das informações da execução do Plano de Trabalho, será possível encaminhá-lo para a Coordenadoria de Controle Interno, clicando em avançar:

Home / AUDITORIA / Monitorar execução de

Salvar Avançar

Descrição sucinta [?]

Achados/Recomendações [?]

Obs.:

1. Após o vencimento do prazo registrado, pelo Gestor da Pasta, para finalização do Plano de Ação, o Agente de Controle Interno terá 5(cinco) dias corridos para realizar o encerramento da demanda.
2. Caso não seja feita o encerramento, o Plano de Ação será enviado à Coordenadoria de Controle Interno que avaliará a justificativa do Agente de Controle do órgão/entidade e a possibilidade de prorrogação de prazo.
3. Lembramos que o Plano de Ação não será mais por Formulário, mas por quesito/objeto cuja recomendação tenha sido acatada.



RUA MATEUS LEME, Nº 2018 CENTRO CÍVICO | CURITIBA/PR

CEP 80530-010 | 41 3883-4000

WWW.CGE.PR.GOV.BR