

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02/2023

Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2023, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.

O **CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023; pelo §2º do art. 10 da Lei Estadual nº 17.745, de 30 de outubro de 2013; e pelo inciso II do art. 7º do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.741, de 19 de setembro de 2019, e

CONSIDERANDO que a Controladoria-Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tem por objetivo exercer as atividades de avaliação dos controles internos da gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como a efetiva aplicação das políticas públicas, conforme estabelecido nos incisos I, II, III, IV e V do art. 4º da Lei Estadual nº 15.524, de 05 de junho de 2007;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria-Geral do Estado de estimular a observância às normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamentos, estatutos e regimentos, prevista no inciso II do art. 6º da Lei Estadual nº 17.745, de 30 de outubro de 2013; e

CONSIDERANDO as atribuições dos Núcleos de Integridade e *Compliance*, no que diz respeito as atividades dos Agentes de Controle Interno, contidas nos incisos X a XXII do art. 24 do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.741, de 19 de setembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2023, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado



do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos, conforme determinado pela Instrução Normativa CGE nº 01, de 23 de janeiro de 2023.

Art. 2º O Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades, bem como, se cabível, dos respectivos fundos (inciso I do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2023), deverá atender à Instrução Normativa a ser exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1º O Relatório do Controle Interno, juntamente com o Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, comporá a Prestação de Contas do órgão/entidade.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado encaminhar o Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, contendo as avaliações realizadas pelas Coordenadorias de Compliance, Corregedoria, Ouvidoria e Transparência da Controladoria-Geral do Estado, até 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício.

§ 3º Cabe ao Agente de Controle Interno do órgão ou entidade gerar o Relatório Consolidado para Prestação de Contas, no sistema e-CGE, módulo Controle Interno.

§ 4º O(s) Agente(s) de Controle Interno deverá(ão) encaminhar à Controladoria-Geral do Estado, por meio do Sistema e-CGE, na aba Relatório Consolidado de Prestação de Contas, o Relatório do Controle Interno, apresentado na Prestação de Contas Anual do órgão/entidade ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 3º As demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, descritas no inciso II do art. 2º, da Instrução Normativa CGE nº 01/2023, deverão ser atendida (s) pelo(s) Agente(s) de Controle Interno, conforme os prazos previstos em Resoluções da CGE e nesta Instrução Normativa e compreenderão, no mínimo:

- I. Elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023 ou, conforme a natureza jurídica da entidade, o relatório de avaliação do Contrato de Gestão;
- II. Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal;
- III. Atender as demandas de Controle Externo;
- IV. Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos

- V. Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como, o(s) plano(s) de ação(ões) propostos pelo Gestor.

Art. 4º Os objetos dos formulários a serem avaliados pelo (s) Agente (s) de Controle Interno dos órgãos/entidades, durante o exercício de 2023, são:

- I. Formulário 1 – a ser enviado no mês de maio: Resíduos Recicláveis; Acesso à Informação; Almojarifado; Controle Interno; Folha de Pagamento;
- II. Formulário 2 – a ser enviado no mês de julho: GMS; Designação de Agentes – Decreto 10.086/2022; Segurança; Tramite Processual e Arquivamento; Tele Trabalho;
- III. Formulário 3 – a ser enviado no mês de setembro: Agente de Contratação e Pregoeiro - Decreto 10.086/2022; Equipe de Apoio - Decreto 10.086/2022; Comissão de Contratação - Decreto 10.086/2022; Controla de Dados; Legalidade; e
- IV. Formulário 4 – a ser enviado no mês de novembro: Gestor do Contrato - Decreto 10.086/2022; Fiscal do Contrato - Decreto 10.086/2022; Autoridade Máxima - Decreto 10.086/2022; Planejamento - Decreto 10.086/2022; Estudo Técnico Preliminar - Decreto 10.086/2022; Controle de Ações e Metas.

§ 1º Os formulários tramitarão através do Sistema e-CGE.

§ 2º Os objetos, as datas e o número de formulários poderão ser alterados no decorrer do exercício.

§ 3º Poderão ser enviados formulários extras e pesquisas, por meio do Sistema Lime Survey (Celepar), visando avaliar controles específicos dos órgãos/entidades.

Art. 5º Compete, exclusivamente, ao(s) Agente(s) de Controle Interno responderem os formulários com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho, sendo expressamente vedado delegar aos setores avaliados o preenchimento destes, sob pena de anulação da avaliação e apuração de responsabilidades.



Parágrafo único. O(s) Agente(s) de Controle Interno deve(m) manter a guarda dos documentos que embasaram a avaliação, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para comprovar a veracidade das informações preenchidas nos formulários.

Art. 6º O trâmite dos formulários deverá obedecer aos seguintes prazos:

- I. 20 dias corridos, a contar da data de envio dos formulários pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado, para serem respondidos pelo(s) Agente(s) de Controle Interno;
- II. 07 dias corridos, para a apresentação de justificativa ou ciência do Gestor do órgão/entidade, contados da data de recebimento dos formulários enviados pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado;
- III. 20 dias corridos, a contar do envio do formulário, para o Gestor do órgão/entidade analisar a(s) recomendação(ões) exarada(s) pela Controladoria-Geral do Estado e elaborar o Plano de Ação no Sistema e-CGE, caso a(s) recomendação(ões) seja(m) acatada(s);
- IV. 10 dias corridos, para o(s) Agente(s) de Controle Interno e para o Gestor do órgão/entidade revisarem as respostas e justificativas, respectivamente, quando solicitadas pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado;
- V. 05 dias corridos, para o(s) Agente(s) de Controle Interno finalizar a atividade de monitoramento no Sistema e-CGE, contados a partir do encerramento do prazo estabelecido pelo Gestor para a conclusão do Plano de Ação do órgão/entidade;
- VI. 10 dias corridos, para o(s) Agente(s) de Controle Interno elaborar e anexar o Relatório de Conclusão das atividades desenvolvidas no Plano de Ação, contados a partir da finalização do monitoramento estabelecido no inciso “V”.

§ 1º Caberá ao(s) Agente(s) de Controle Interno e/ou ao Gestor do órgão/entidade, caso necessário e mediante justificativa fundamentada, solicitar, uma única vez, a prorrogação de prazo, por igual período, para as ações descritas nos incisos “I”, “II” e “III” deste artigo.

§ 2º A solicitação deverá ser encaminhada no e-mail cci@cge.pr.gov.br, até 48 horas após o encerramento do prazo do formulário, para análise e deliberação do pleito.

§ 3º Os casos omissos serão tratados juntamente com o Diretor de Auditoria, Controle e Gestão e com o Controlador-Geral do Estado.

Art. 7º O descumprimento dos prazos estabelecidos nos incisos I a VI do Art. 6º desta Instrução Normativa, que excederem 60 dias do último evento acarretará a interrupção dos formulários no Sistema e-CGE:

- I. Para os formulários interrompidos sem a apresentação de justificativa ou ciência do Gestor, nos prazos estipulados pelo inciso “II” do art. 6º desta Instrução Normativa, serão consideradas as respostas apresentadas pelo(s) Agente(s) de Controle Interno para a avaliação do formulário e adoção, se cabíveis, de outras providências pela Controladoria-Geral do Estado;
- II. Para os formulários interrompidos depois das recomendações, exaradas pela Controladoria-Geral do Estado, não acatadas pelo Gestor nos prazos estipulados pela inciso “III” do art. 3º desta Instrução Normativa, serão consideradas as respostas e justificativas apresentadas pelo(s) Agente(s) de Controle Interno e pelo Gestor, respectivamente, para a avaliação do formulário e adoção, se cabíveis, de outras providências pela Controladoria-Geral do Estado;
- III. As recomendações, exaradas pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado, que não foram acatadas poderão ser encaminhadas ao Controlador Geral do Estado para outras providências.

Parágrafo único. Os formulários interrompidos irão compor o Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, expedido pela Controladoria-Geral do Estado, como objeto não avaliado a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 8º Compete ao Gestor do órgão/entidade elaborar e executar o disposto no Plano de Ação, formulado no Sistema e-CGE.



§ 1º O prazo para execução das atividades no Plano de Ação, registrado no sistema e-CGE, poderá ser de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser excepcionalmente prorrogado pelo período de 12 (doze) meses, desde que devidamente justificado pelo Gestor e deliberado pela Controladoria Geral do Estado, limitando-se a 36 (trinta e seis) meses.

Art. 9º Compete, exclusivamente, ao(s) Agente(s) de Controle Interno acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas no Plano de Ação, bem como validar as ações, quando concluídas, no checklist gerado no Sistema e-CGE.

Parágrafo único. Para validação das informações no Sistema e-CGE, será considerado o prazo proposto para a última atividade no Plano de Ação, sendo necessário a elaboração de relatório correspondente a cada atividade descrita.

Art. 10. As autoridades dos órgãos/entidades deverão manter atualizadas, por ato formal, as designações do(s) Agente(s) de Controle Interno e do Gestor.

§ 1º O(s) Agente(s) de Controle Interno deverá(ão) subscrever e encaminhar à Controladoria-Geral do Estado, via e-protocolo digital, o termo de Responsabilidade e Confidencialidade quando da sua designação, em cumprimento à Resolução CGE Nº 55/2021.

§ 2º No protocolo encaminhado à Controladoria-Geral do Estado, além do termo de responsabilidade, deverá constar também a cópia do ato formal que designa para a função, endereço de e-mail institucional cadastrado na Central de Segurança, nº do CPF, do RG, do telefone fixo e do telefone celular.

§ 3º Em caso de afastamento legal do Agente de Controle Interno, o seu substituto deverá ser comunicado imediatamente à Controladoria-Geral do Estado, via e-protocolo digital, atendendo as exigências dos §§ 1º e 2º.

§ 4º O descumprimento do caput acarretará na descontinuidade do fluxo dos formulários e constará como formulário interrompido no Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 11. O(s) Agente(s) de Controle Interno deverá(ão) encaminhar, quadrimestralmente, os Relatórios de Avaliação do Plano Plurianual 2020-2023, do Contrato de Gestão, conforme o caso, do Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal à Controladoria-Geral do Estado, de acordo com os requisitos determinados nos incisos I e II, do art. 78 da Constituição Estadual.

§ 1º Os relatórios do 1º e 2º quadrimestre deverão ser encaminhados até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

§ 2º O relatório do 3º quadrimestre deverá ser encaminhado até 60 dias após o encerramento do exercício.

§ 3º As informações referidas no caput deverão tramitar em protocolo digital único.

§ 4º A inobservância da obrigação contida no caput pelo(s) Agente(s) de Controle Interno será comunicada na Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. O acompanhamento das diligências solicitadas pelos órgãos de controle externo descritas no inciso III, do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2023 observará o disposto na Resolução CGE nº 08/2021.

Art. 13. O monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná descrito no inciso IV, do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2023 deverão ser realizados periodicamente durante o exercício, a fim de garantir a adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados, de modo a prevenir reincidências.

Art. 14. A avaliação da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno (inciso V do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2023) deverá ser executada conforme cronograma estipulado no Plano de Trabalho pelo Agente de Controle Interno.



Art. 15. Qualquer alteração no Plano de Trabalho, elaborado pelo Agente de Controle Interno, deverá ser comunicada à Controladoria-Geral do Estado, via sistema e-Protocolo Digital.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa CGE nº 02, de 24 de fevereiro de 2022.

Curitiba, 26 de janeiro de 2023.



RAUL CLEI SOCCARO SIQUEIRA
Controlador-Geral do Estado