

**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE N.º 02/2024**

Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.

A **CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO**, 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;

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 Agentes de Controle Interno, pertencentes aos Núcleos de Integridade e Compliance Setoriais, conferidas pelos incisos X a XXII do art. 24 do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.741, de 10 de setembro de 2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, 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 19 de janeiro de 2024.

**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 01/2024), 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 01/2024, deverão ser atendidas pelo Agente 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 2024-2027 ou, conforme a natureza jurídica da entidade, o relatório de avaliação do Contrato de Gestão;
- II. Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal;

- III. Atender as demandas de Controle Externo;
- IV. Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos; e
- 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 2024, são:

**I** - Formulário 1 – a ser enviado no mês de maio: Agente de Contratação e Pregoeiro - Decreto 10.086/2022; Equipe de Apoio - Decreto 10.086/2022; Comissão de Contratação - Decreto 10.086/2022, Convênios Concedidos; e

**II** - Formulário 2 – a ser enviado no mês de agosto: 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 por meio 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, para a resposta pelo(s) Agente(s) de Controle de Interno, a contar da data de envio dos formulários pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado;

- 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(em) 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(em) e anexar(em) 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(em), 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](mailto: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 da Controladoria-Geral do Estado-CGE e com a Controladora-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 do órgão/entidade ou delegatário, 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 do órgão/entidade ou delegatário 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 à Controladora-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 ou delegatário 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 deste artigo, poderá ser, excepcionalmente prorrogado, por 12 (doze) meses, desde que devidamente justificado pelo Gestor do órgão/entidade ou delegatário e deliberado pela Controladoria-Geral do Estado, limitando-se a execução em 36 (trinta e seis) meses.

**Art. 9º** Compete, exclusivamente, ao(s) Agente(s) de Controle Interno acompanhar(em) e monitorar(em) a execução das atividades propostas no Plano de Ação, bem como validar(em) as ações concluídas, no *checklist* gerado pelo 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 para cada atividade descrita.

**Art. 10.** O Gestor do órgão/entidade deverá manter atualizada junto à Controladoria-Geral do Estado, por ato formal, as designações do (s) Agente (s) de Controle Interno.

§ 1º O (s) Agente (s) de Controle Interno deverá (ao) encaminhar à Controladoria-Geral do Estado, por meio do protocolo digital, o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade anexo a Resolução CGE nº 55/2012, em atenção ao disposto no §2º do art. 12 do referido ato normativo.

§ 2º O protocolo digital de designação do Agente (s) de Controle Interno, encaminhado à Controladoria-Geral do Estado, além do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade mencionado no §1º deste artigo, deverá conter a) cópia do ato formal de designação para a função; b) números de RG e CPF; c) endereço de e-mail institucional; c) números de telefone institucional e celular.

§ 3º Os afastamentos legais do(s) Agente(s) de Controle Interno, deverá(ão) ser comunicados, imediatamente, à Controladoria-Geral do Estado, salvo nos casos para fruição de férias que a comunicação deverá ocorrer 30 (trinta) dias antes do início do gozo.

§ 4º Nos casos de afastamentos legais do(s) Agente(s) de Controle Interno, o Gestor do órgão/entidade, deverá indicar o substituto para o período dos afastamentos, em atenção aos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 5º O descumprimento do *caput* e dos parágrafos deste artigo, acarretará a descontinuidade do fluxo dos formulários e constarão como interrompidos no Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 11.** O Gestor do órgão/entidade deverá manter atualizados os dados no Sistema e-CGE junto a Controladoria-Geral do Estado.

§ 1º O Gestor do órgão/entidade será responsável pelas ações diretivas no Sistema e-CGE, podendo delegá-las, por ato formal-

§ 2º O Agente de Controle Interno, deverá comunicar à Controladoria-Geral do Estado, por meio do protocolo digital, as eventuais alterações referentes ao Gestor do órgão/entidade ou delegatário, informando o nome completo; números de RG e CPF; ato de nomeação ou delegação; número de telefone e e-mail institucionais.

§ 3º O afastamento legal do Gestor ou do delegatário, deverá ser comunicado imediatamente à Controladoria-Geral do Estado, via protocolo digital, com a devida indicação do substituto, nos moldes do parágrafo § 2º deste artigo.

§ 4º O descumprimento do *caput* e dos parágrafos deste artigo acarretará na descontinuidade do fluxo dos formulários e constarão como interrompidos no Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 12.** O(s) Agente(s) de Controle Interno deverá(ão) encaminhar os Relatórios de Avaliação do Plano Plurianual 2024-2027, e do Contrato de Gestão, conforme o caso, à Controladoria-Geral do Estado, de acordo com os requisitos determinados nos incisos I e II, do art. 78 da Constituição Estadual.

§1º O Primeiro Relatório abordará tanto a execução orçamentária e financeira, quanto a realização das obras, se houver, e deverá ser encaminhado **até 31 de maio de 2024**.

§2º O Segundo Relatório abordará a execução orçamentária e financeira e a realização das metas e entregas (bens, serviços ou obras planejadas na alçada da ação orçamentária) estabelecidas no plano plurianual, e deverá ser encaminhado **até 30 de agosto de 2024**.

§3º O Terceiro Relatório abordará a execução orçamentária e financeira, e a realização das metas e entregas estabelecidas no plano plurianual, e deverá ser encaminhado até **28 de fevereiro de 2025**.

§4º As informações referidas no caput deverão tramitar em protocolo digital único, dando ciência ao Gestor do órgão/entidade e ulterior à Controladoria-Geral do Estado - CGE.

§5º A inobservância contida no *caput* pelo(s) Agente(s) de Controle Interno será comunicada na Prestação de Contas do órgão/entidade.

**Art. 13.** O(s) Agente(s) de Controle Interno deverá(ão) encaminhar, quadrimestralmente, os Relatórios de Avaliação do Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houverem, 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 30 (trinta) dias após o encerramento do quadrimestre.

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

**Art. 14.** O acompanhamento das diligências solicitadas pelos órgãos de controle externo descritas no inciso III, do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2024 observará o disposto na Resolução CGE nº 08/2021.

**Art. 15.** 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 01/2024 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. 16.** A avaliação da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno (Ação/Iniciativa V, do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2024) deverá ser executada conforme cronograma estipulado no Plano de Trabalho pelo Agente de Controle Interno.

**Art. 17.** Qualquer alteração no Plano de Trabalho, elaborado pelo Agente de Controle Interno, deverá ser comunicada à Controladoria-Geral do Estado, por meio do protocolo digital, conforme §2º do art. 3º da Instrução Normativa CGE nº 01/2024.

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 19 de janeiro de 2024

**LUCIANA CARLA DA SILVA AZEVEDO**  
Controladora-Geral do Estado do Paraná