



PORTARIA N.º 166/2024 - REITORIA/UNESPAR

Aprova o Plano de Trabalho Anual (2024) do Agente de Controle Interno Avaliativo da Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR).

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais; Considerando o protocolado N.º. 21.767.654-1;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho Anual (2024) do Agente de Controle Interno Avaliativo da UNESPAR, disponível em: <https://transparencia.unespar.edu.br/menu-principal/competencia/plano-de-trabalho-do-nics>, conforme Anexo I desta Portaria, em atendimento às Instruções Normativas N.º 01/2024 e 02/2024 da Controladoria Geral do Estado (CGE/PR).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga demais disposições em contrário.

Art. 3º Publique-se no Diário Oficial e no *site* da UNESPAR.

Gabinete da Reitoria, 22 de fevereiro de 2024.

Salete Paulina Machado Sirino
Reitora



ANEXO I DA PORTARIA Nº 166/2024-REITORIA/UNESPAR

PLANO DE TRABALHO ANUAL 2024

CONTROLE INTERNO AVALIATIVO



LISTA DE SIGLAS

SIGLA	Descrição
APA	Apontamento Preliminar de Acompanhamento
CACO	Canal de Comunicação
CELEPAR	Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná
CCI	Coordenação de Controle Interno
CGE-PR	Controladoria Geral do Estado do Paraná
DIOE	Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná
EMBAP	Escola de Música e Belas Artes do Paraná - Campus Curitiba I
FAFI	Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória - Campus União da Vitória
FAFIPA	Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - Campus Paranavaí
FAFIPAR	Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá - Campus Paranaguá
FAP	Faculdade de Artes do Paraná - Campus de Curitiba II
FECEA	Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana - Campus Apucarana
FECILCAM	Faculdade de Ciências e Letras de Campo Mourão - Campus Campo Mourão
IEES	Instituições Estaduais de Ensino Superior
IIA	<i>Institute of Internal Auditors</i>
IN	Instrução Normativa
MRG	Microrregiões Geográficas
NIC	Núcleo de Integridade e <i>Compliance</i>
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PPA	Plano Plurianual
SIAC	Sistema de Controle Interno
TCE-PR	Tribunal de Contas do Estado do Paraná
UNESPAR	Universidade Estadual do Paraná



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR)	6
3. METODOLOGIA	7
3. PLANO DE AÇÃO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO AVALIATIVO PARA 2024	11
3.1 Ação/Iniciativa 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades	11
3.2 Ação/Iniciativa 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado	13
3.3 Ação/Iniciativa 3 – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo	16
3.4 Ação/Iniciativa 4 – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná	18
3.5 Ação/Iniciativa 5 – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s)	19
4. RISCOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024	20
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
REFERÊNCIAS	21



LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Distribuição regional dos 7 campi e reitoria da UNESPAR no Estado do Paraná	7
Quadro 2. Estrutura do Controle Interno Avaliativo da UNESPAR	10
Quadro 3. Relatório do Controle Interno para compor a Prestação de Contas de 2023 da UNESPAR	11
Quadro 4. Plano de Trabalho Anual 2024 do Agente de Controle Interno Avaliativo	13
Quadro 5. Plano Plurianual 2024-2027 (Programa 08)	14
Quadro 6. Transferências Voluntárias e Movimentação Quantitativa de Pessoal	14
Quadro 7. Demandas Geradas pela CGE	15
Quadro 8. Formulário 1 no Sistema e-CGE	15
Quadro 9. Formulário 2 no Sistema e-CGE	16
Quadro 10. Diligências dos órgãos de controle externo.	16
Quadro 11. Recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE-PR	18
Quadro 12. Avaliações e testes de Controle Interno Avaliativo	19
Quadro 13. Riscos para execução	20



LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Distribuição espacial dos 7 (sete) campi da UNESPAR	6
Figura 2. Modelo de Três Linhas de Defesa (IIA- Brasil)	10

1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE-PR), emitiu a Instrução Normativa CGE Nº 01/2024 em 19 de janeiro de 2024, determinando aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competência. Também emitiu a Instrução Normativa CGE Nº 02/2024 em 19 de janeiro de 2024, estabelecendo as diretrizes do Plano de Trabalho Anual, 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.

O Plano de Trabalho Anual é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes (Resolução CGE nº 55/2021, Art. 2º, VII).

2. ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR)

A Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) possui oito unidades administrativas, sendo 1 (uma) reitoria localizada no município de Paranavaí e 7 (sete) *campi*, cuja a distribuição espacial é apresentada na Figura 1.

Figura 1. Distribuição espacial dos 7 (sete) *campi* da UNESPAR



Fonte: <https://www.unespar.edu.br/>

A distribuição geográfica das unidades da UNESPAR afeta a gestão da universidade, e por conseguinte, os trabalhos realizados pelo Agente de Controle Interno Avaliativo (Quadro 1).

Quadro 1. Distribuição regional dos 7 *campi* e reitoria da UNESPAR no Estado do Paraná

Unidade / Sede	Faculdade	Mesorregião	Microrregião	Distância da Capital (Km)
Reitoria/Paranavaí	-	Noroeste	Paranavaí	505
Apucarana	FECEA	Norte Central	Apucarana	365
Campo Mourão	FECILCAM	Centro Ocidental	Campo Mourão	452
Curitiba I	EMBAP	Metropolitana de Curitiba	Curitiba	-
Curitiba II	FAP	Metropolitana de Curitiba	Curitiba	-
Paranaguá	FAFIPAR	Metropolitana de Curitiba	Paranaguá	95
Paranavaí	FAFIPA	Noroeste	Paranavaí	505
União da Vitória	FAVIUV	Sudeste	União da Vitória	241

Fonte: elaboração própria; Plano Plurianual (PPA) 2020-2013.

Conforme exposto no Quadro 1, os 7 (sete) *campi* são assim constituídos: Campus Apucarana (Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana - FECEA), Campus de Campo Mourão (Faculdade de Ciências e Letras de Campo Mourão - FECILCAM), Campus de Curitiba I (Escola de Música e Belas Artes do Paraná - EMBAP), Campus de Curitiba II (Faculdade de Artes do Paraná - FAP), Campus de Paranaguá (Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá - FAFIPAR), Campus de Paranavaí (Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí - FAFIPA) e Campus de União da Vitória (Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória - FAFIUV).

3. METODOLOGIA

O escopo de trabalho do Agente de Controle Interno Avaliativo está alinhado com as seguintes regulamentações:

- Decreto Estadual nº 2.741/2019.
- Instrução Normativa CGE nº 01/2024.
- Instrução Normativa CGE nº 02/2024.
- Instrução Normativa CGE nº 03/2024.
- Resolução CGE nº 09/2014
- Resolução CGE nº 08/2021.
- Resolução CGE nº 05/2020.
- Resolução CGE nº 55/2021.
- Instrução Normativa TCE nº 182/2023.
- Regimento Geral da Universidade Estadual do Paraná
- PDI 2023-2027 - Plano de Desenvolvimento Institucional da Unespar

O Agente de Controle Interno Avaliativo é o servidor responsável por verificar a consistência, a qualidade e a efetividade dos controles internos administrativos nos diversos níveis de chefia do órgão ou entidade em que atua (Resolução CGE nº

55/2021, Art. 2º, III).

Para atestar o fiel cumprimento do art. 74 da Constituição Federal o Agente de Controle Avaliativo deverá atuar e realizar a avaliação de acordo com os requisitos mínimos definidos pelo Art. 4º da resolução 009/2014 desta Controladoria Geral do Estado.

- I- Atuar de forma integrada com a Coordenadoria de Controle Interno.*
 - II- Observar os dispositivos legais pertinentes às atividades do Agente de Controle Interno, especialmente o contido no artigo 74 da Constituição Federal, artigo 78 da Constituição Estadual, Lei Estadual nº 15.524 de 5 de junho de 2007, Decreto Estadual nº 9.978 de 23 de janeiro de 2014 e demais normas regulamentadoras;*
 - III- Dar ciência à Coordenadoria de Controle Interno no caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;*
 - IV- Seguir o Plano de trabalho da Coordenadoria de Controle Interno por meio do Sistema Integrado de Avaliação e Controle - SIAC*
 - V- Participar das discussões de elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos no âmbito de seu Órgão/Entidade;*
 - VI- Acompanhar a implementação das recomendações feitas pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria Geral do Estado;*
 - VII- Acompanhar as publicações oficiais da Controladoria Geral do Estado;*
 - VIII- Promover o intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno dos demais Órgãos da Administração Pública;*
 - IX- Elaborar relatórios e/ou pareceres técnicos de avaliação de controles.*
- Parágrafo Único: No exercício de suas atribuições o Agente de Controle Interno terá livre acesso a todos os documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, considerando o escopo de avaliação, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.*

Considerando as atribuições do Agente de Controle Interno Avaliativo, pertencente ao Núcleo de Integridade e Compliance (NIC) setorial, conferidas pelos incisos X a XXII, art. 24 do Anexo I, do Decreto Estadual nº 2.741, de 10 de setembro de 2019:

- “X. a avaliação dos controles internos da gestão exercidos nos diversos níveis de chefia do órgão ou entidade em que atua, quanto à consistência, qualidade e suficiência;*
- XI. a emissão de relatórios de avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos termos do art. 74 da Constituição Federal, no âmbito do órgão ou entidade de atuação;*
- XII. a atuação de forma integrada com o órgão central do Sistema de Controle e de acordo com as suas diretrizes;*
- XIII. a elaboração do plano de trabalho anual das avaliações e monitoramento a serem realizados, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados na primeira linha de defesa;*
- XIV. a utilização dos aplicativos de tecnologia da informação disponibilizados pelo órgão central do Sistema de Controle, a serem utilizados de acordo com suas diretrizes;*
- XV. a ciência ao dirigente do órgão ou entidade em que atua, dos problemas ocorridos na obtenção da documentação e/ou no desenvolvimento do plano de trabalho anual do órgão;*

- XVI. a ciência ao órgão central do Sistema de Controle e ao dirigente de seu órgão ou entidade de atuação, por meio de relatórios gerenciais, informações e pareceres técnicos das ilegalidades e/ou irregularidades constatadas;
- XVII. a avaliação dos controles internos da gestão, com vista à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, de corrupção e outras inadequações;
- XVIII. o acompanhamento e monitoramento das publicações, recomendações e atos exarados pelo órgão central do Sistema de Controle;
- XIX. a execução de ações necessárias à elaboração do Relatório de Controle Interno, parte integrante da Prestação de Contas dos dirigentes máximos e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XX. o acompanhamento e monitoramento da implementação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dando ciência ao órgão central do Sistema de Controle;
- XXI. o acompanhamento na elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos no âmbito do órgão ou entidade;
- XXII. o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;”

A metodologia de trabalho do Agente de Controle Interno Avaliativo está inserida na 2ª linha de defesa, conforme preconiza o modelo estabelecido pelo *Institute of Internal Auditors* (IIA). Com vista a alcançar uma gestão mais eficiente, o IIA propõe o Modelo de Três Linhas de Defesa (Figura 2) que contribuem para aumentar a eficácia dos sistemas de gerenciamento de riscos (CGE, 2020c). O Método das Três Linhas é uma proposta simples e eficaz de melhorar a comunicação do gerenciamento de riscos e controle, por meio do esclarecimento dos papéis e responsabilidades essenciais de cada unidade organizacional, auxiliando no efetivo sucesso das iniciativas de gerenciamento de riscos (Resolução CGE nº 55/2021, Art. 2º, VIII).

Os gestores operacionais e seus executores estão na 1ª linha de defesa. Eles são responsáveis por identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos diariamente (CGE, 2020c). A Primeira Linha de defesa consiste na execução e gestão de atividades fim e/ou meio do órgão ou entidade, que acarretam a responsabilidade do servidor que as realiza em, diariamente, identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos decorrentes do exercício de suas atividades (Resolução CGE nº 55/2021, Art. 2º, IX).

O Agente de Controle Interno Avaliativo se encontra na 2ª linha de defesa. Ele tem o papel de assessorar, facilitar, auxiliar, monitorar e recomendar a implementação de práticas aplicadas pela gestão, bem como identificar mudanças e apoiar as políticas da gestão para atender a conformidade legal (CGE, 2020c). A Segunda Linha de defesa tem a função de supervisão, monitoramento e assessoramento dos controles internos dos órgãos e entidades com o objetivo de facilitar o gerenciamento de riscos e monitorar a implementação de práticas eficazes da alta administração, auxiliar os gestores no processo de tomada de decisão, mediante a verificação da conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis dentro da própria organização. (Resolução CGE nº 55/2021, Art. 2º, X). Portanto, o escopo do presente Plano de Trabalho é baseado na 2ª linha de defesa.

Figura 2. Modelo de Três Linhas de Defesa (IIA- Brasil)



Fonte: CGE (2020c).

A estrutura do Controle Interno Avaliativo da UNESPAR é apresentada no Quadro 2:

Quadro 2. Estrutura do Controle Interno Avaliativo da UNESPAR

Servidor	Função	Portaria
Prof. Marcos Paulo Rodrigues de Souza	Auditor e Controlador	027/2021 – REITORIA/UNESPAR
Sérgio José Prado Chagas Costa	Chefe da Divisão de Controle Interno	391/2021 – REITORIA/UNESPAR

Fonte: https://www.unespar.edu.br/a_reitoria/atos-oficiais/reitoria/portarias/2021

A auditoria interna, por sua vez, está inserida na 3ª linha de defesa, pois tem a função de fornecer a gestão, avaliações sistemáticas e eficientes das atividades inerentes as duas primeiras linhas. Não obstante, é importante ressaltar que as três linhas de defesa estão sujeitas a auditorias externas (CGE, 2020c). A Terceira Linha de defesa tem a função de auditoria interna, atividade independente, documentada e objetiva de avaliação, inspeção e de consultoria exercida de forma centralizada pela Controladoria-Geral do Estado, órgão Central do Sistema de Controle Interno, realizada com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito do Poder Executivo Estadual (Resolução CGE nº 55/2021, Art. 2º, XI).

A elaboração deste Plano de Trabalho segue a Metodologia SMART, voltada para o desenvolvimento de metas úteis, obedecendo os seguintes critérios: *Specific* (Específico); *Measurable* (Mensurável); *Attainable* (Atingível); *Relevant* (Relevante); e *Time Based* (Temporal) (Parágrafo único do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2024).

O escopo de trabalho do Agente de Controle Interno Avaliativo da UNESPAR está fundamentado em procedimentos de monitoramento, testes e avaliação, conforme

plano de amostragem definido pela CGE. As informações poderão ser solicitadas por meio de contato telefônico, vídeo conferência, e-mail institucional, Sistema e-protocolo Digital, aplicação de questionários, bem como por meio de entrevistas.

Com vista a melhoria contínua do fluxo de informações e dos controles internos existentes na UNESPAR, poderão ser emitidos memorandos e/ou circulares solicitando informações complementares e/ou visando o atendimento de diligências de órgãos externos.

3. PLANO DE AÇÃO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO AVALIATIVO PARA 2024

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno Avaliativo da UNESPAR durante o exercício de 2024 estão descritas nesta seção. É importante ressaltar que tais ações e períodos de execução previstos estão sujeitas a adequações.

3.1 Ação/Iniciativa 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades

Em atendimento a “Ação/Iniciativa 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades” prevista na Instrução Normativa CGE Nº 01/2024, Nº 02/2024 e Nº 03/2024, no Quadro 3 estão listadas as atividades, bem como o fluxo de trabalho a ser desenvolvido quanto a elaboração do Relatório do Controle Interno para compor a Prestação de Contas de 2023 da UNESPAR.

Quadro 3. Relatório do Controle Interno para compor a Prestação de Contas de 2023 da UNESPAR

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Elaborar Relatório do Controle Interno para compor a Prestação de Contas de 2023 da UNESPAR.											
Período/Prazo	De Janeiro a Abril de 2024											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	i. Gerar Relatório da Controladoria-Geral do Estado contendo as avaliações do Sistema e-CGE e no Sistema de Controle Interno (SIAC). ii. Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno para compor a Prestação de Contas de 2023 da UNESPAR, em conformidade com a Instrução Normativa Nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), IN CGE Nº 001/2024, IN CGE Nº 002/2024 e IN CGE Nº 003/2024. iii. Encaminhar o Relatório e Parecer do Controle Interno ao Responsável Técnico da UNESPAR junto ao TCE-PR. iv. Encaminhar à CGE-PR, por meio do Sistema e-CGE, o Relatório e Parecer do Controle Interno, apresentado na Prestação de Contas Anual da UNESPAR ao TCE-PR.											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2024; Instrução Normativa CGE Nº 02/2024; Instrução Normativa CGE Nº 03/2024; Instrução Normativa TCE Nº 182/2023; CGE (2020b);



3.2 Ação/Iniciativa 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado

Em atendimento a “Ação/Iniciativa 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado” da Instrução Normativa CGE N° 01/2024 e N° 02/2024, nos Quadros 4 a 11 estão listadas as atividades, bem como o fluxo de trabalho a ser desenvolvido quanto as demandas geradas pela CGE.

Quadro 4. Plano de Trabalho Anual 2024 do Agente de Controle Interno Avaliativo

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Elaborar Plano de Trabalho Anual 2024 do Controle Interno Avaliativo da UNESPAR											
Período/Prazo	Fevereiro de 2024											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas de (Fluxo de Trabalho)	<ol style="list-style-type: none">i. Elaborar Plano de Trabalho Anual 2024 sobre monitoramento e avaliações a serem realizados no âmbito da 2ª linha de defesa, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados na 1ª linha de defesa.ii. Submeter o Plano de Trabalho Anual 2024 a aprovação pela reitora da UNESPAR.iii. Publicar o Plano de Trabalho Anual 2024 no Diário Oficial do Estado do Paraná (DIOE-PR) até o dia 23 de fevereiro de 2024.iv. Disponibilizar o Plano de Trabalho Anual 2024 no Portal da Transparência da UNESPAR.v. Encaminhar o Plano de Trabalho Anual 2024 à CGE, por meio do Sistema e-protocolo Digital, até o décimo dia útil após a sua publicação.											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE N° 01/2024; Instrução Normativa CGE N° 02/2024;

Quadro 5. Plano Plurianual 2024-2027 (Programa 08)

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Monitorar e avaliar políticas públicas do Plano Plurianual 2024-2027 da UNESPAR											

	(Programa 08).
Período/Prazo	Periodicamente Quadrimestral: <ul style="list-style-type: none"> • 1º Quadrimestre: Janeiro a Abril 2024 • 2º Quadrimestre: Maio a Agosto de 2024 • 3º Quadrimestre: Setembro a Dezembro de 2024
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR
Etapas de Trabalho	<ol style="list-style-type: none"> Monitorar e avaliar a gestão orçamentária da UNESPAR constante no Plano Plurianual (PAA) 2020-2023, em conformidade com o Guia Prático de monitoramento e avaliação de políticas públicas da CGE (2020a). <ul style="list-style-type: none"> • Programa 08 Emitir relatório de avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. 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; 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; 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.

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2024; Instrução Normativa CGE Nº 02/2024; CGE (2020a).

Quadro 6. Transferências Voluntárias e Movimentação Quantitativa de Pessoal

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Monitorar Transferências Voluntárias e Movimentação Quantitativa de Pessoal da UNESPAR.											
Período/Prazo	Periodicamente Quadrimestral: <ul style="list-style-type: none"> • 1º Quadrimestre: Janeiro a Abril 2024 • 2º Quadrimestre: Maio a Agosto de 2024 • 3º Quadrimestre: Setembro a Dezembro de 2024 											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas de Trabalho	<ol style="list-style-type: none"> Monitorar e avaliar as transferências voluntárias (projetos e termos de convênio), conforme plano de amostragem definido pela CGE. Monitorar e avaliar a Movimentação Quantitativa de Pessoal. Solicitar ao coordenador(a) do projeto e a Diretoria de Projetos e Convênios da UNESPAR, informações acerca do <i>status</i> dos termos de convênio. Solicitar a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento, informações acerca da movimentação quantitativa de pessoal. Emitir relatório de monitoramento de transferências voluntárias (projetos e termos de convênio) e quantitativa de pessoal. Enviar relatório a CGE, por meio do Sistema e-protocolo digital; Os relatórios do 1º e 2º quadrimestre deverão ser encaminhados até 30 (trinta) dias após o encerramento do quadrimestre; O relatório do 3º quadrimestre deverá ser encaminhado até 60(sessenta) dias após o encerramento do exercício. 											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2024; Instrução Normativa CGE Nº

Quadro 7. Demandas Geradas pela CGE

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Atender demandas geradas pela CGE no âmbito da UNESPAR.											
Período/Prazo	Periodicamente Mensal: De Janeiro a Dezembro de 2024											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	i. Atuar de forma integrada com a CGE e de acordo com suas diretrizes. ii. Participar de capacitações e treinamentos ofertados pela CGE. iii. Atender solicitação de informação da CGE. <ul style="list-style-type: none"> Solicitar informações complementares às unidades (reitoria e 7 <i>campi</i> da UNESPAR, pró-reitorias, órgãos suplementares e de apoio). iv. Avaliar Formulários extras e pesquisas, por meio do Sistema <i>Lime Survey</i> (Celepar). <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e monitorar a execução de atividades propostas no Plano de Ação originários de Formulários extras e pesquisa. Validar as ações da gestão propostas no Plano de Ação originários de Formulários extras e pesquisa. Elaborar e anexar o Relatório de Conclusão das atividades desenvolvidas no Plano de Ação originários de Formulários extras e pesquisa. v. Avaliar e encaminhar os registros dos Atestados Médicos, conforme Resolução CGE Nº 05/2020: <ul style="list-style-type: none"> Emitir relatório de avaliação e encaminhar a CGE, por meio do Sistema e-protocolo digital, até o 5º dia útil do mês subsequente. 											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2024; Instrução Normativa CGE Nº 02/2024; Resolução CGE nº 05/2020;

Quadro 8. Formulário 1 no Sistema e-CGE

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Responder e Avaliar Formulário 1 no Sistema e-CGE: 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.											
Período/Prazo	Maio a Julho de 2024											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	i. Acompanhar e monitorar a execução de atividades propostas no Plano de Ação originários do Formulário 1 no Sistema e-CGE. ii. Validar as ações da gestão propostas no Plano de Ação originários do Formulário 1, quando concluídas, no <i>checklist</i> gerado no Sistema e-CGE. iii. Elaborar e anexar o Relatório de Conclusão das atividades desenvolvidas no Plano de Ação originários do Formulário 1 no Sistema e-CGE.											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2024; Instrução Normativa CGE Nº 02/2024; CGE (2020b).

Quadro 9. Formulário 2 no Sistema e-CGE

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ação/Iniciativa	Responder e Avaliar Formulário 2 no Sistema e-CGE: 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:
Período/Prazo	Julho a Setembro de 2024
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<ol style="list-style-type: none"> i. Acompanhar e monitorar a execução de atividades propostas no Plano de Ação originários do Formulário 2 no Sistema e-CGE. ii. Validar as ações da gestão propostas no Plano de Ação originários do Formulário 2, quando concluídas, no <i>checklist</i> gerado no Sistema e-CGE. iii. Elaborar e anexar o Relatório de Conclusão das atividades desenvolvidas no Plano de Ação originários do Formulário 2 no Sistema e-CGE.

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2024; Instrução Normativa CGE Nº 02/2024; CGE (2020b).

3.3 Ação/Iniciativa 3 – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo

Considerando a Resolução CGE Nº 08, de 08 de fevereiro de 2021, que solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.

Em atendimento a “Ação/Iniciativa 3 – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo” da Instrução Normativa CGE Nº 01/2024 e Nº 02/2024, no Quadro 10 estão listadas as atividades, bem como o fluxo de trabalho a ser desenvolvido quanto as diligências dos órgãos de controle externo.

Quadro 10. Diligências dos órgãos de controle externo.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo.											
Período/Prazo	Periodicidade Mensal: De Janeiro a Dezembro de 2024											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<ol style="list-style-type: none"> i. Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo (TCE-PR: Solicitação de Documentos e/ou Informações; Solicitação de Informação e Fiscalização; CACO; APA; Diário Eletrônico; Acórdãos), e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos. ii. Acompanhar e monitorar publicações no Diário Oficial do Paraná (DIOE-PR). iii. Monitorar o <i>status</i> dos Processos da UNESPAR no e-Contas do TCE-PR. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao responsável técnico da UNESPAR, informações periódicas acerca do <i>status</i> de processos da UNESPAR no e-Contas. iv. Alimentar planilha de acompanhamento; v. Analisar se as informações prestadas pelos responsáveis atendem as ressalvas, recomendações e determinações exaradas pelo TCE-PR, e se as mesmas foram sanadas. 											

	vi. Enviar até o 10º dia útil do mês subsequente, por meio do Sistema e-protocolo digital, as seguintes informações a CGE-PR: a) inteiro teor da demanda emitida pelos órgãos de controle externo; b) resposta apresentada à demanda; c) manifestação e/ou ciência do Agente de Controle Interno sobre a demanda; e d) planilha devidamente preenchida pelo Agente de Controle Interno.
--	---

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2024; Instrução Normativa CGE Nº 02/2024; Resolução CGE Nº 08/2021.



3.4 Ação/Iniciativa 4 – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Em atendimento a “Ação/Iniciativa 4 – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná” da Instrução Normativa CGE Nº 01/2024 e Nº 02/2024, no Quadro 11 estão listadas as atividades, bem como o fluxo de trabalho a ser desenvolvido quanto as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE-PR.

Quadro 11. Recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE-PR

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo TCE-PR.											
Período/Prazo	Periodicidade Mensal: De Janeiro a Dezembro de 2024											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<ol style="list-style-type: none">i. Monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo TCE-PR.ii. Solicitar informações acerca do <i>status</i> do cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo TCE-PR.iii. Avaliar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo TCE-PR.iv. Emitir parecer de recomendações, quando necessário, com vista a alcançar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo TCE-PR, bem como corrigir e prevenir irregularidades na gestão da UNESPAR.											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2024; Instrução Normativa CGE Nº 02/2024;

3.5 Ação/Iniciativa 5 – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s)

Em atendimento a “Ação/Iniciativa 5 – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s)” da Instrução Normativa CGE N° 01/2024 e N° 02/2024, no Quadro 12 estão listadas as ações/iniciativas proativas, bem como o fluxo de trabalho a ser desenvolvido quanto as avaliações e testes de Controle Interno Avaliativo.

Quadro 12. Avaliações e testes de Controle Interno Avaliativo

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Monitorar e Avaliar, por amostragem, controles internos da UNESPAR.											
Período/Prazo	De Janeiro a Dezembro de 2024											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<p>i. Monitorar e avaliar, por amostragem, os controles internos das unidades setoriais da UNESPAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área: Planejamento. <ul style="list-style-type: none"> o Subárea: Compras públicas. ✓ Objeto: Plano Anual de Contratação. Período: Março/2024. • Área: Administração e Finanças. <ul style="list-style-type: none"> o Subárea: Compras públicas. ✓ Objeto: Processos de Compras. Período: Abril/2024. • Área: Administração e Finanças. <ul style="list-style-type: none"> o Subárea: Administração. ✓ Objeto: Convênios com Fundações. Período: Maio/2024. • Área: Comunicação. <ul style="list-style-type: none"> o Subárea: Redação Oficial. ✓ Objeto: Escrita Oficial. Período: Junho/2024. • Área: Tecnologia da Informação. <ul style="list-style-type: none"> o Subárea: Tecnologia da Informação. ✓ Objeto: Governança em TI. Período: Julho/2024. <p>ii. Emitir relatório sobre controles internos monitorados e avaliados.</p>											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE N° 01/2024; Instrução Normativa CGE N° 02/2024; Plano de Amostragem definido pela CGE.

4. RISCOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE 2024

O Agente de Controle Interno Avaliativo poderá se deparar com limitações para a execução deste Plano de Trabalho Anual, no qual denota riscos para sua execução. É importante salientar que os riscos citados não se referem especificamente à execução de uma ação, mas o conjunto de ações. No Quadro 13 são apresentados esses riscos:

Quadro 13. Riscos para execução

Riscos Identificados
Limitação técnica da estrutura de Controle Interno Avaliativo da UNESPAR, bem como em relação aos recursos humanos que a instituição dispõe.
Ausência de recursos informatizados, tecnológicos e de integração de sistema adequado.
Dificuldades de comunicação, interna e externa.

Fonte: elaboração própria.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É o Plano de Trabalho Anual do Agente de Controle Interno Avaliativo da UNESPAR para o exercício de 2024.

Prof. Dr. Marcos Paulo Rodrigues de Souza
Controle Interno
Portaria 027/2021 – REITORIA/UNESPAR



REFERÊNCIAS

CASA CIVIL. Decreto Estadual nº 2.741, de 10 de setembro de 2019. Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Disponível em: <<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=226596&codTipoAto=11&tipoVisualizacao=alterado>>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Plano de Amostragem. Sistema Integrado de Avaliação de Controle Interno (SIAC). Disponível em: <https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/planilha_a_mostragem.pdf>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Apostila. Sistema Integrado de Avaliação de Controle Interno (SIAC). Disponível em: <https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/apostila_agente_workshop.pdf>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Guia Prático de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas. Governo do Estado do Paraná, 2020a. Disponível em: <www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-08/guia_agente_s_cge.pdf>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Manual do Sistema e-CGE. Módulo Controle Interno, 2020b. Disponível em: <http://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-07/manual_e-cge_cci.pdf>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Instrução Normativa CGE Nº 01/2024, de 19 de janeiro de 2024. Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências. Disponível em: <https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-01/instrucao_normativa_01-2024_-_plano_de_trabalho_do_agente_de_controle_interno.pdf>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Instrução Normativa CGE Nº 02/2024, de 19 de janeiro de 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. Disponível em: <https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-01/instrucao_normativa_02-2024_-_diretrizes_do_plano_de_trabalho_do_agente_de_controle_interno.pdf>.



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Instrução Normativa CGE Nº 03/2024, de 19 de janeiro de 2024. Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-01/instrucao_normativa_03-2024_-_relatorio_e_parecer_controle_interno.pdf>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Plano de Trabalho 2020. Coordenadoria de Controle Interno, 2020c. Disponível em: <http://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-03/plano_trabalho2020.pdf>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Resolução Nº 05, de 14 de janeiro de 2020. Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo. Disponível em: <<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=231039&indice=2&totalRegistros=85&anoSpan=202%E2%80%A6>>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Resolução CGE Nº 08, de 08 de fevereiro de 2021. Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos. Disponível em: <<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=244615&codTipoAto=&tipoVisualizacao=alterado>>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Resolução 55, de 10 de Novembro de 2021. Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo. Disponível em: <<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=255473&codItemAto=1605262#1605262>>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Resolução CGE 009 - 30 de Julho de 2014. Define as competências dos Agentes de Controle Interno atuantes na Administração Direta, Indireta, nas Empresas Públicas, nas Sociedades de Economia Mista, nos Serviços Sociais Autônomos e nos Órgãos de Regime – Especial, e adota outras providências. Disponível em: <<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=127646&indice=1&totalRegistros=13&anoSpan=2023&anoSelecionado=2014&mesSelecionado=0&isPaginado=true>>.



PLANO PLURIANUAL (PPA) 2024-2024. Disponível em: <
<https://www.planejamento.pr.gov.br/PlanejaParana/Pagina/Calendario-de-Elaboracao> >.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE-PR). Instrução Normativa Nº 182, de 25 de outubro de 2023. Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências. Disponível em: <
<https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2023/11/pdf/00380461.pdf>>.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR). PDI 2023-2027 - Plano de Desenvolvimento Institucional. Aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 029/2022 – COU/UNESPAR. Disponível em: <
https://www.unespar.edu.br/a_reitoria/atos-oficiais/cou-1/resolucoes/2022/resolucao-no-029-2022-2013-cou-unespar/view>.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR). REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ. Disponível em: <
https://unespar.edu.br/a_unespar/institucional/documentos_institucionais/2-regimento-da-unespar >.



ePROCOLO



D o c u m e n t o :
PORTARIA166.2024AprovaoplanodeTrabalhoAnual2024doAgentedoControleInternoAvaliativodaUniversidadeEstadualdoParanaUNESPAR.docx.pdf.

Assinatura Avançada realizada por: **Isabela Ferdinando Amaral (XXX.541.099-XX)** em 23/02/2024 10:54 Local: UNESPAR/SVR, **Saete Paulina Machado Sirino (XXX.131.549-XX)** em 23/02/2024 12:01 Local: UNESPAR/REITORIA, **Marcos Paulo Rodrigues de Souza (XXX.007.379-XX)** em 23/02/2024 13:17 Local: UNESPAR/AUD/CONT.

Inserido ao protocolo **21.767.654-1** por: **Isabela Ferdinando Amaral** em: 23/02/2024 10:54.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
457491caf168fee070fa5832f052c1db.