



ANEXO I DA PORTARIA Nº 364/2022-REITORIA/UNESPAR

PLANO DE TRABALHO ANUAL 2022

CONTROLE INTERNO



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
SEI-CED	Sistema Estadual de Informações – Captação Eletrônica de Dados
SETI	Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
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	8
3. PLANO DE AÇÃO DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO PARA 2022.....	11
3.1 Ação/Iniciativa 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo	11
3.2 Ação/Iniciativa 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado	12
3.3 Ação/Iniciativa 3 – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos.....	17
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 2022.....	20
REFERÊNCIAS.....	21



LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Distribuição regional dos 7 <i>campi</i> e reitoria da UNESPAR no Estado do Paraná.....	8
Quadro 2. Estrutura do Controle Interno da UNESPAR.....	10
Quadro 3. Relatório do Controle Interno para compor a Prestação de Contas de 2021 da UNESPAR	11
Quadro 4. Plano de Trabalho Anual 2022 do Agente de Controle Interno	12
Quadro 5. Plano Plurianual 2020-2023 (Programa 08)	13
Quadro 6. Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal.....	13
Quadro 7. Demandas Geradas pela CGE	14
Quadro 8. Formulário 1 no Sistema e-CGE: SEI-CED; Benefícios; Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.	14
Quadro 9. Formulário 2 no Sistema e-CGE: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; Convênios Concedidos; Convênios Recebidos; Bens Móveis; Bens Imóveis; e Obras.	15
Quadro 10. Formulário 3 no Sistema e-CGE: Restos a Pagar; Liquidação Contabilidade Pública; Pagamento Contabilidade Pública; Liquidação Contabilidade Privada; e Pagamento Contabilidade Privada.	15
Quadro 11. Formulário 4 no Sistema e-CGE: Contrato; Acompanhamento PPA; Organização e Governança; Resíduos Recicláveis; Locação de Imóvel.	16
Quadro 12. Diligências dos órgãos de controle externo.	17
Quadro 13. Recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE-PR..	18
Quadro 14. Avaliações e testes de Controle Interno	19
Quadro 16. Riscos para execução	20



LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Distribuição espacial dos 7 (sete) campi da UNESPAR	7
Figura 2. Modelo de Três Linhas de Defesa (IIA- Brasil)	9



1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE-PR), emitiu a Instrução Normativa CGE Nº 01/2022 em 24 de fevereiro de 2022, determinando aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, de acordo com suas atividades e competência. Também emitiu a Instrução Normativa CGE Nº 02/2022 em 24 de fevereiro de 2022, estabelecendo as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2022, 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).

O escopo de trabalho do Agente de Controle Interno definido no presente Plano de Trabalho Anual para o exercício de 2022, está alinhado com as seguintes regulamentações:

- Decreto Estadual nº 2.741/2019.
- Instrução Normativa CGE nº 01/2022.
- Instrução Normativa CGE nº 02/2022.
- Instrução Normativa CGE nº 03/2022.
- Resolução CGE nº 08/2021.
- Resolução CGE nº 05/2020.
- Resolução CGE nº 55/2021.
- Instrução Normativa TCE nº 168/2021.

2. ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR)

A UNESPAR atende cerca de 10 mil estudantes matriculados em 71 (setenta e um) cursos de graduação, em seus 7 (sete) *campi*. Possui, atualmente, 11 (onze) Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado) aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e, além da graduação e da pós-graduação em nível de mestrado, oferta cursos de especialização *Lato Sensu* em diversas áreas do conhecimento para atender às necessidades de formação continuada dos profissionais que a procuram nas várias regiões de sua abrangência.

A UNESPAR, como Universidade Pública Estadual, vinculada à Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI), compõe o Sistema de Ensino Superior do Estado do Paraná. A UNESPAR foi criada no sistema *multicampi* e congrega as anteriores sete “faculdades isoladas” do Estado: Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana (FECEA), agora, Campus Apucarana; Faculdade de Ciências e Letras de Campo Mourão (FECILCAM), hoje, Campus de Campo Mourão; Escola de Música e Belas Artes do Paraná (Embap), atual Campus de Curitiba I/Embap; Faculdade de Artes do Paraná



(FAP), hoje, Campus de Curitiba II/FAP; Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá (FAFIPAR), agora Campus de Paranaguá; Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí (FAFIPA), atual, Campus de Paranavaí e Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória, atualmente Campus de União da Vitória (Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2018-2022/UNESPAR, 2018, p. 22). A distribuição espacial dos 7 (sete) *campi* da UNESPAR é apresentada na Figura 1.

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



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

Além da reitoria, que está localizada no município de Paranavaí, a UNESPAR possui uma grande abrangência no Estado do Paraná atingindo, aproximadamente, 150 municípios, considerando a localização dos seus *Campi*, em seis Microrregiões Geográficas (MRG) do Estado: MRG-1, Paranavaí; MRG-5, Campo Mourão; MRG-10, Apucarana; MRG-33, União da Vitória; MRG-37 (Curitiba 1 e 2) e, por fim, MRG-38, Paranaguá. Essa ampla distribuição da UNESPAR pelo Estado do Paraná garante uma capilaridade da Instituição Estadual de Ensino Superior (IEES) que se projeta em todo o Estado (PDI 2018-2022/UNESPAR, 2018).

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



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

Unidade / Sede	Faculdade	Mesorregião	Microrregião	Anos de Existência	Distância da Capital (Km)
Reitoria/Paranavaí	-	Noroeste	Paranavaí	7	505
Apucarana	FECEA	Norte Central	Apucarana	61	365
Campo Mourão	FECILCAM	Centro Ocidental	Campo Mourão	48	452
Curitiba I	EMBAP	Metropolitana de Curitiba	Curitiba	71	-
Curitiba II	FAP	Metropolitana de Curitiba	Curitiba	54	-
Paranaguá	FAFIPAR	Metropolitana de Curitiba	Paranaguá	64	95
Paranavaí	FAFIPA	Noroeste	Paranavaí	55	505
União da Vitória	FAVIUV	Sudeste	União da Vitória	64	241

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

3. METODOLOGIA

O Agente de Controle Interno 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).

Considerando as atribuições do Agente de Controle Interno, 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 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).

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



Fonte: CGE (2020c).

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 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 Anual é baseado na 2ª linha de defesa.

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

Quadro 2. Estrutura do Controle Interno 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).

O escopo de trabalho do Agente de Controle Interno 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 (remoto síncrono via google-meet), 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 PARA 2022

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da UNESPAR durante o ano exercício de 2022 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 do Poder Executivo

Em atendimento a “Ação/Iniciativa 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo” prevista na Instrução Normativa CGE Nº 01/2022, Nº 02/2022 e Nº 03/2022, 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 2021 da UNESPAR.

Quadro 3. Relatório do Controle Interno para compor a Prestação de Contas de 2021 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 2021 da UNESPAR.											
Período/Prazo	De Janeiro a Abril de 2022											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas de Fluxo de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> 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 2021 da UNESPAR, em conformidade com a Instrução Normativa Nº 168/2021 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), e art. 2º da IN CGE Nº 002/2022, no inciso I do art. 2º da IN CGE Nº 001/2022 e na IN CGE Nº 003/2022. 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 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022; Instrução Normativa CGE Nº 03/2022; Instrução Normativa TCE Nº 168/2021; 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 Nº 01/2022 e Nº 02/2022, 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 2022 do Agente de Controle Interno

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Elaborar Plano de Trabalho Anual 2022 do Controle Interno da UNESPAR											
Período/Prazo	De Fevereiro a Março de 2022											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<ul style="list-style-type: none"> i. Elaborar Plano de Trabalho Anual 2022 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 de 2022 a aprovação pela reitora da UNESPAR. iii. Publicar o Plano de Trabalho Anual 2022 no Diário Oficial do Estado do Paraná (DIOE-PR) até o dia 11 de março de 2022. iv. Disponibilizar o Plano de Trabalho Anual de 2022 no Portal da Transparência da UNESPAR. v. Encaminhar o Plano de Trabalho Anual de 2022 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 Nº 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022;



Quadro 5. Plano Plurianual 2020-2023 (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 2020-2023 da UNESPAR (Programa 08).											
Período/Prazo	Periodicamente Quadrimestral: <ul style="list-style-type: none"> 1º Quadrimestre: Janeiro a Abril 2022 2º Quadrimestre: Maio a Agosto de 2022 3º Quadrimestre: Setembro a Dezembro de 2022 											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	i. 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 ii. Emitir relatório de avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. iii. Enviar relatório a CGE, por meio do Sistema e-protocolo digital, até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre. Conforme parágrafo 2º do art. 11 da IN CGE Nº 02/2022, o relatório do 3º quadrimestre deverá ser encaminhado até 60 dias após o encerramento do exercício.											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022; CGE (2020a).

Quadro 6. Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Monitorar Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal da UNESPAR.											
Período/Prazo	Periodicamente Quadrimestral: <ul style="list-style-type: none"> 1º Quadrimestre: Janeiro a Abril 2022 2º Quadrimestre: Maio a Agosto de 2022 3º Quadrimestre: Setembro a Dezembro de 2022 											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	i. Monitorar e avaliar as transferências voluntárias (projetos e termos de convênio), conforme plano de amostragem definido pela CGE. ii. Monitorar e avaliar a Movimentação de Pessoal (quantitativo de pessoal). iii. 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. iv. Solicitar a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento, informações acerca da movimentação do quantitativo de pessoal. v. Emitir relatório de monitoramento de transferências voluntárias (projetos e termos de convênio) e pessoal (quantitativo de pessoal). vi. Enviar relatório a CGE, por meio do Sistema e-protocolo digital, até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022.



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 2022											
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 campi 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 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022; Resolução CGE nº 05/2020;

Quadro 8. Formulário 1 no Sistema e-CGE: SEI-CED; Benefícios; Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Responder e Avaliar Formulário 1 no Sistema e-CGE: SEI-CED; Benefícios; Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.											
Período/Prazo	Abril e Maio de 2022											
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. iv. Gerar arquivos no e-CGE e enviar no SEI-CED.											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022; CGE (2020b).



Quadro 9. Formulário 2 no Sistema e-CGE: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; Convênios Concedidos; Convênios Recebidos; Bens Móveis; Bens Imóveis; e Obras.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Responder e Avaliar Formulário 2 no Sistema e-CGE: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; Convênios Concedidos; Convênios Recebidos; Bens Móveis; Bens Imóveis; e Obras.											
Período/Prazo	Junho e Julho de 2022											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<ul 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. iv. Gerar arquivos no e-CGE e enviar no SEI-CED. 											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022; CGE (2020b).

Quadro 10. Formulário 3 no Sistema e-CGE: Restos a Pagar; Liquidação Contabilidade Pública; Pagamento Contabilidade Pública; Liquidação Contabilidade Privada; e Pagamento Contabilidade Privada.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Responder e Avaliar Formulário 3 no Sistema e-CGE: Restos a Pagar; Liquidação Contabilidade Pública; Pagamento Contabilidade Pública; Liquidação Contabilidade Privada; e Pagamento Contabilidade Privada.											
Período/Prazo	Agosto e Setembro de 2022											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<ul style="list-style-type: none"> i. Acompanhar e monitorar a execução de atividades propostas no Plano de Ação originários do Formulário 3 no Sistema e-CGE. ii. Validar as ações da gestão propostas no Plano de Ação originários do Formulário 3, 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 3 no Sistema e-CGE. iv. Gerar arquivos no e-CGE e enviar no SEI-CED. 											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022; CGE (2020b).



Quadro 11. Formulário 4 no Sistema e-CGE: Contrato; Acompanhamento PPA; Organização e Governança; Resíduos Recicláveis; Locação de Imóvel.

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ação/Iniciativa	Responder e Avaliar Formulário 4 no Sistema e-CGE: Contrato; Acompanhamento PPA; Organização e Governança; Resíduos Recicláveis; Locação de Imóvel.											
Período/Prazo	Outubro e Novembro de 2022											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<ul style="list-style-type: none"> i. Acompanhar e monitorar a execução de atividades propostas no Plano de Ação originários do Formulário 4 no Sistema e-CGE. ii. Validar as ações da gestão propostas no Plano de Ação originários do Formulário 4, 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 4 no Sistema e-CGE. iv. Gerar arquivos no e-CGE e enviar no SEI-CED. 											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022; CGE (2020b).



3.3 Ação/Iniciativa 3 – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos

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 órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos” da Instrução Normativa CGE Nº 01/2022 e Nº 02/2022, no Quadro 12 estão listadas as atividades, bem como o fluxo de trabalho a ser desenvolvido quanto as diligências dos órgãos de controle externo.

Quadro 12. 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 2022											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<ul 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 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022; 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 01/2022 e Nº 02/2022, no Quadro 13 estão listadas as atividades, bem como o fluxo de trabalho a ser desenvolvido quanto as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE-PR.

Quadro 13. 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 2022											
Local/Unidade	Reitoria/Paranavaí-PR											
Etapas (Fluxo de Trabalho)	<ul 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 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022;



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 Nº 01/2022 e Nº 02/2022, no Quadro 14 estão listadas as atividades, bem como o fluxo de trabalho a ser desenvolvido quanto as avaliações e testes de controle interno.

Quadro 14. Avaliações e testes de Controle Interno

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 2022											
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: Reitoria. <ul style="list-style-type: none"> ○ Subárea: Gabinete da Reitoria. ✓ Objeto: e-Protocolo. Período: Abril/2022. • Área: Gestão de Pessoas e Desenvolvimento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Subárea: Recursos Humanos. ✓ Objeto: Instrução Normativa sobre procedimentos de tramitação de Ascensão de Nível, Promoções e Progressões. Período: Maio/2022. • Área: Planejamento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Subárea: Infraestrutura. ✓ Objeto: Projeto Técnico de Prevenção de incêndio. Período: Agosto/2022. • Área: Administração e Finanças. <ul style="list-style-type: none"> ○ Subárea: Contabilidade. ✓ Objeto: Almoxarifado. Período: Agosto/2022. ✓ Objeto: Patrimônio. Período: Setembro/2022. <p>ii. Emitir relatório sobre controles internos monitorados e avaliados.</p>											

Fonte: elaborado com base na Instrução Normativa CGE Nº 01/2022; Instrução Normativa CGE Nº 02/2022; Plano de Amostragem definido pela CGE.



4. RISCOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DE 2022

O Agente de Controle Interno 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 16 são apresentados esses riscos:

Quadro 15. Riscos para execução

Riscos Identificados
Limitação técnica da estrutura de Controle Interno 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.

É o Plano de Trabalho Anual do Agente de Controle Interno da UNESPAR para o exercício de 2022.

Prof. Marcos Paulo Rodrigues de Souza
Agente de 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_amostragem.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_agentes_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 01/2022, de 24 de fevereiro de 2022. Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, de acordo com suas atividades e competência. Disponível em: <https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-02/instrucao_normativa_01_2022_-_define_plano_de_trabalho.pdf>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Instrução Normativa CGE Nº 02/2022, de 24 de fevereiro de 2022. Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2022, 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/2022-02/instrucao_normativa_02_2022_-_plano_de_trabalho_cci.pdf>.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (CGE-PR). Instrução
Página 21 de 23



Normativa CGE Nº 03/2022, de 24 de fevereiro de 2022. 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 168/2021 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: < https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-02/instrucao_normativa_03_2022_-_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/planotrabalho2020.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> >.

PLANO PLURIANUAL (PPA) 2020-2023. PROGRAMA 08 - PPA 2020-2023, 2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE-PR). Instrução Normativa Nº 168, de 6 de dezembro de 2021. 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 2021, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências. Disponível em:

Página 22 de 23



<<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-168-de-6-de-dezembro-de-2021/339160/area/249>>.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR). Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). PDI: Plano de Desenvolvimento Institucional: 2018-2022. Conforme Deliberação Nº 01/2017 - CEE/PR. Coordenação e elaboração Gabinete da Reitoria e PROPLAN. Paranavaí: UNESPAR, 2018, 249 p. Disponível em: <http://www.unespar.edu.br/a_unespar/institucional/documentos_institucionais/PDI_unespar_final.pdf/view>.

Documento: **PORTARIA3642022AprovaoPlanodeTrabalhoAnual2022doAgentedeControleInternodaUniversidade.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Saete Paulina Machado Sirino** em 10/03/2022 10:50.

Inserido ao protocolo **18.714.397-7** por: **Ana Cristina Zanna Cathcart** em: 10/03/2022 10:27.



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/validarAssinatura> com o código:
21737ccaed78b0c1b7c90006a1c442bb.

Art. 1º - Determinar, para fins de aposentadoria Lei 7.634, de 13 de julho de 1982, a averbação servidor(a) MARINO JOSE MARDEGAM, port no cargo de Professor de Ensino Superior, na classe Funcional 02, conforme abaixo discriminado:

Órgão	Período
Ministério da Saúde	11/05/1984 a 27/11/1985
Ministério da Saúde	12/12/1990 a 31/07/2002
TOTAL	

DOCUMENTO CERTIFICADO

CÓDIGO LOCALIZADOR:
151342522

Documento emitido em 14/03/2022 15:17:44.

Diário Oficial Executivo
Nº 11134 | 11/03/2022 | PÁG. 25

Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE: www.imprensaoficial.pr.gov.br

Planejamento, Subárea: Infraestrutura, de Prevenção de incêndio, Período: março e maio de 2022. Saete Paulina

21655/2022

PORTARIA Nº. 150/2022-GRE

Considerando a Certidão de Tempo de Contribuição nº 14023050.1.00322/13-7, datada de 24/07/2013, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS; Considerando a Portaria nº 844/GRE de 28/07/2016; Considerando o Protocolo Digital nº 18.547.224-8 e despacho exarado à folha 14;

R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar, para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos da Lei 7.634, de 13 de julho de 1982, a desaverbação do tempo de contribuição do(a) servidor(a) INEZ PEREIRA PARDIM, portador(a) da RG nº. 38767100/PR, no cargo de Agente Universitário Operacional, na função de Auxiliar Operacional, conforme abaixo discriminado:

Órgão	Período	Anos	Meses	Dias
INSS	01/04/1986 a 28/06/1986	-	02	28
TOTAL		-	02	28

21365/2022

Universidade Estadual do Paraná

PORTARIA Nº 364/2022 - REITORIA/UNESPAR:

A Reitora da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais, considerando o protocolado nº 18.714.397-7;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho 2022 do Agente de Controle Interno da UNESPAR, disponível em:

<<https://transparencia.unespar.edu.br/menu-principal/auditoria-e-controladoria/controle-interno/plano-de-trabalho>>, conforme Anexo I desta Portaria, em atendimento às Instruções Normativas Nº 01/2022 e Nº 02/2022, da Controladoria Geral do Estado do Paraná (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.

ANEXO I DA PORTARIA Nº. 364/2022 - REITORIA/UNESPAR

Plano de Trabalho Anual 2022 | Controle Interno: As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da UNESPAR durante o ano de 2022 estão descritas a seguir: **Ação:** Elaborar Relatório do Controle Interno para compor a Prestação de Contas de 2021 da UNESPAR, Período: De Janeiro a Abril de 2022; **Ação:** Elaborar Plano de Trabalho Anual 2022 do Controle Interno da UNESPAR, Período: De Fevereiro e Março de 2022; **Ação:** Monitorar e avaliar políticas públicas do Plano Plurianual 2020-2023 da UNESPAR, Período: De Janeiro a Dezembro de 2022; **Ação:** Monitorar Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal da UNESPAR, Período: De Janeiro a Dezembro de 2022; **Ação:** Atender demandas geradas pela CGE no âmbito da UNESPAR, Período: de Janeiro a Dezembro de 2022; **Ação:** Responder e Avaliar Formulário 1 no Sistema e-CGE: SEI-CED; Benefícios; Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle, Período: Abril e Maio de 2022; **Ação:** Responder e Avaliar Formulário 2 no Sistema e-CGE: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; Convênios Concedidos; Convênios Recebidos; Bens Móveis; Bens Imóveis; e Obras, Período: Junho e Julho de 2022; **Ação:** Responder e Avaliar Formulário 3 no Sistema e-CGE: Restos a Pagar; Liquidação Contabilidade Pública; Pagamento Contabilidade Pública; Liquidação Contabilidade Privada; e Pagamento Contabilidade Privada, Período: Agosto e Setembro de 2022; **Ação:** Responder e Avaliar Formulário 4 no Sistema e-CGE: Contrato; Acompanhamento PPA; Organização e Governança; Resíduos Recicláveis; Locação de Imóveis, Período: Outubro e Novembro de 2022; **Ação:** Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo, Período: De Janeiro a Dezembro de 2022; **Ação:** Monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE-PR, Período: De Janeiro a Dezembro de 2022; **Ação:** Monitorar e Avaliar, por amostragem, controles internos da UNESPAR (Área: Reitoria, Subárea: Gabinete da Reitoria, Objeto: e-Protocolo, Período: abril/2022; Área: Gestão de Pessoas e Desenvolvimento, Subárea: Recursos Humanos, Objeto: Instrução Normativa sobre procedimentos de tramitação de Ascensão de Nível, Promoções e Progressões,

Universidade Estadual do Centro-Oeste

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais, torna público as seguintes PORTARIAS expedidas no mês de FEVEREIRO de 2022:

26-GR, de 1º-2-2022: Designa Yuri Aparecido Opatá, RG nº 10.058.128-0, como Professor Colaborador do Departamento de Física, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 1º de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

27-GR, de 1º-2-2022: Designa Lucas Soster Moriggi, RG nº 10.028.028-0, como Professor Colaborador do Departamento de Física, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 1º de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

28-GR, de 1º-2-2022: Designa Andresa da Costa Ribeiro, RG nº 9067277294 RS, como Professor Colaborador do Departamento de Física, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 1º de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

29-GR, de 1º-2-2022: Designa Meirielly Furmann, RG nº 12.349.084-3, como Professor Colaborador do Departamento de Fisioterapia, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 1º de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

30-GR, de 1º-2-2022: Designa Renato Akio Ikeoka, RG nº 12.761.870-4, como Professor Colaborador do Departamento de Física, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 1º de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

31-GR, de 1º-2-2022: Designa Luciana Erzinger Alves de Camargo, RG nº 5.431.486-8, como Professor Colaborador do Departamento de Farmácia, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 1º de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

32-GR, de 1º-2-2022: Designa Coordenador e Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Agronomia, níveis Mestrado e Doutorado, conforme segue: Coordenador: Renato Vasconcelos Botelho, RG nº 9.824.356-9; Vice-Coordenador: Sidnei Osmar Jadoski, RG nº 9.730.730-0, de 1º de fevereiro de 2022 a 30 de junho de 2023.

33-GR, de 1º-2-2022: Designa Coordenador e Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Biologia Evolutiva, conforme segue: Coordenador: Paulo Roberto da Silva, RG nº 6.394.374-6; Vice-Coordenador: Adriano Silvério, RG nº 6.367.775-2, de 1º de fevereiro de 2022 a 30 de junho de 2023.

34-GR, de 3-2-2022: Exonera, em decorrência de designação para outra função, Suzane Padletski, RG nº 5.826.128-9, do cargo de Secretária da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, a partir de 3 de fevereiro de 2022.

35-GR, de 3-2-2022: Designa Suzane Padletski, RG nº 5.826.128-9, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe da Divisão de Orçamentos, de 3 de fevereiro de 2022 a 6 de fevereiro de 2024.

41-GR, de 3-2-2022: Designa Francine Meira da Cruz, RG nº 12.421.721-0, como Professor Colaborador do Departamento de Enfermagem, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 3 de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

42-GR, de 4-2-2022: Aprova o credenciamento do docente Dionísio Burak, RG nº 632.861-0, no Programa Professor Sênior da UNICENTRO, de 17 de janeiro de 2022 a 16 de janeiro de 2023.

43-GR, de 4-2-2022: Designa Ana Carolina Dorigoni Bini, RG nº 8.373.645-3, como Professor Colaborador do Departamento de Fisioterapia, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 4 de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

44-GR, de 8-2-2022: Designa Regina Aparecida Milléo de Paula, RG nº 3.892.286-6, como Professor Colaborador do Departamento de Letras, *Campus* de Irati, Unidade Universitária de Irati, de 8 de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

47-GR, de 8-2-2022: Designa Priscila Ikeda, RG nº 8.053.892-8, como Professor Colaborador do Departamento de Medicina Veterinária, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 8 de fevereiro a 31 de outubro de 2022.

48-GR, de 9-2-2022: Concede Licença Especial à docente Vania Silva de Souza Biler, RG nº 7.623.956-8, de 10 de fevereiro a 10 de maio de 2022.

49-GR, de 9-2-2022: Suspende, em decorrência de Licença Especial, o pagamento da Gratificação de Responsabilidade Acadêmica, GRA, relativa à função de Chefe do Departamento de Secretariado Executivo, *Campus* Santa Cruz, atribuída à docente Vania Silva de Souza Biler, RG nº 7.623.956-8, de 10 de fevereiro a 10 de maio de 2022.

50-GR, de 9-2-2022: Concede Licença Especial à docente Karolina Barone Ribeiro da Silva, RG nº 33.097.693-X-SP, de 10 de fevereiro a 10 de maio de 2022.

51-GR, de 9-2-2022: Concede Licença Especial à docente Cynthia Beatriz Fistenberger, RG nº 3.979.063-7, de 9 de fevereiro a 9 de maio de 2022.

52-GR, de 9-2-2022: Designa João Henrique Dutra Blanco, RG nº 6.845.878-1, como Professor Colaborador do Departamento de Fisioterapia, *Campus* Cedeteg, Unidade Universitária de Guarapuava, de 9 de fevereiro a 31 de outubro de 2022.