

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO E-PARANÁ COMUNICAÇÃO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI/E-PARANÁ
PLANO DE TRABALHO 2021

1. Objetivo

A finalidade desse plano é abalzar as áreas e atividades que serão objeto de assessoria ao controle dos processos feito pela gestão da **E-PARANÁ COMUNICAÇÃO**, avaliando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos atos.

O presente Plano de Trabalho visa cumprir o estabelecido no artigo 74 da Constituição Federal, Lei Complementar do Paraná nº 113/2015; Resolução CGE 09/2014 e CGE 08/2021; Instruções Normativas CGE 01/2021 e CGE 02/2021; e Instrução Normativa TCE-PR 158/2021, art. 10.

2. Atividades

O desempenho das atividades do Agente de Controle Interno da Entidade descritas nesse plano de trabalho são amparadas pela Instrução Normativa CGE nº 01/2021 e compreendem o seguinte *roll*:

1.1 Elaborar Relatório de Controle Interno para Prestação de Contas da Entidade do poder Executivo Estadual

A Instrução Normativa TCE-PR 158/2021, art. 10, prevê que a Entidade, na prestação anual de contas, deve enviar ao Tribunal de Contas do Estado, no que diz respeito à área de Controle Interno, os seguintes documento:

- a) Relatório do Controle Interno;
- b) Parecer do Controle Interno;
- c) Relatório da Controladoria Geral do Estado.

2.2 Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado

A Controladoria Geral do estado, gera demandas e formulários que devem ser respondidos pelo Agente de Controle Interno. Os formulários estão previstos para serem enviados pelo sistema e-CGE conforme a ordem abaixo:

Formulário 1: Previsto para abril, contendo: Contratos; Ponto Eletrônico; Adiantamento; e Prestação de Contas.

Formulário 2: Previsto para Junho, contendo: Bens Móveis; Obras; Trâmite Processual e Arquivamento; e Bens Imóveis.

Formulário 3: Previsto para Agosto, contendo: Almoxarifado; Folha de Pagamento; Procedimentos de Controle; e Benefícios.

Formulário 4: Previsto para Outubro: Licitação; Regularidade; Convênios Concedidos e Recebidos; e Veículos.

2.3 Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo, e quando necessário, responder aos supracitados Órgãos

As diligências enviadas pelos Órgãos de Controle Externo para a entidade, devem ser informadas ao Agente de Controle Interno para ciência e, se necessário, manifestação.

Em concordância com a Resolução CGE 08/2021, essas mesmas diligências devem ser relatadas pelo Agente de Controle Interno à Controladoria Geral do Estado, através do e-Protocolo, até o 10º dia útil do mês subsequente da resposta encaminhada ao Órgão de Controle externo.

2.4 Monitorar e Avaliar os cumprimentos das recomendações, e determinações exaradas pelo Tribunal da Contas do Paraná

O Agente de Controle Interno deve monitorar e avaliar se as recomendações e determinações elencadas pelo Tribunal de Contas do Estado estão sendo cumpridas pela Entidade, e se necessário, apontar medidas de correção.

2.5 Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais da Entidade

A E-Paraná está estruturada em duas áreas distintas para a execução de suas atividades organizacionais: a Diretoria Administrativa e Financeira; e a Diretoria de Produção e conteúdo.

Em conformidade com essa divisão, foram escolhidos para serem avaliados subáreas e objetos considerados rotineiros nas atividades desempenhadas pela entidade, são eles:

a) Diretoria Administrativa e Financeira - DAF

i) Subárea: Licitações

Objeto: Aquisição de Bens e Serviços

Ação: Verificar, por amostragem, de forma semestral, a legalidade dos processos internos para a aquisição de bens e serviços, conforme Lei Estadual 15.608/07 e Lei Federal 8.666/93.

ii) Subárea: Financeira

Objeto: Contratos de Gestão

Ação: Verificar, por amostragem, de forma semestral, a liberação dos repasses e recursos previstos em Contratos de Gestão, confrontando-o com a previsão e execução orçamentária;

iii) Subárea: Patrimonial

Objeto: Patrimônio

Ação: Verificar, por amostragem, de forma anual, a guarda, a conservação, a preservação e a utilização do patrimônio da Entidade

b) Diretoria de Produção e Conteúdo - DPC

i) Subárea: Mídias

Objeto: Publicidade e Transparência

Ação: Verificar, por amostragem, de forma quadrimestral a publicação, na íntegra, de documentos oficiais no sítio da Entidade;

ii) Subárea: Contrato de Gestão

Objeto: Plano de Trabalho

Ação: Verificar por amostragem, com frequência quadrimestral, a execução dos serviços propostos nos Planos de Trabalhos dos Contratos de Gestão.

3. PLANO DE AÇÃO

As atividades a serem desenvolvidas pela unidade de Controle interno da **E-PARANÁ COMUNICAÇÃO**, assim como os períodos determinados para as execuções delas ficam descritos no seguinte quadro:

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 1	Relatório da Prestação de Contas da Entidade											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Conforme Instrução Normativa 153/2020 do TCE-PR elaborar: Relatório de Controle Interno e Parecer do Controle Interno; Solicitar documentação necessária ao junto à Diretoria Administrativa e Financeira para elaboração do Relatório e do Parecer; Elaborar o Relatório e parecer; Validar o Relatório e o Parecer junto ao Diretor Presidente da Entidade; Enviar o Relatório e o Parecer até 30 de Abril para o TCE; Enviar o Relatório para CGE via e-CGE(IN CGE 02/2021). 											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2	Atender as Demandas Geradas Pela CGE											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento contínuo das demandas geradas através do e-CGE; Acompanhar/Executar os Planos de Ações criados pela Gestora da entidade por intermédio das demandas recebidas; Solicitar documentação necessária ao junto à área específica para atender às demandas; Elaborar Relatórios, planilhas e anexar qualquer tipo de documento necessário para atender os Planos de Ações especificados nas demandas; Enviar a demanda à CGE via e-CGE. 											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3	Acompanhar as Diligências dos Órgãos de Controle Externo											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as diligências conforme elas sejam comunicadas ao Agente de Controle Interno; • Enviar à CGE, via e-Protocolo, a relação de diligências recebidas até o 10º dia útil do mês subsequente. 											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 4	Monitorar e Avaliar os Cumprimentos das Recomendações do TCE											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a cada quadrimestre, conforme informado, o cumprimento das recomendações do TCE; • Elaborar planilha com as recomendações; • Caso as recomendações não estejam sendo adotadas, informar à Diretoria responsável para a adoção de providências. 											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																												
Atividade 5	Realizar Avaliação, Por Amostragem, das Áreas e Objetos da Entidade																																																																							
Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>J</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12"> a) DAF <ul style="list-style-type: none"> i) Licitações – Aquisição de Bens e Serviços <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao DAF a listagem dos processos de bens e serviços adquiridos pela entidade durante o último semestre para realizar a amostragem; • Verificar se as amostras estão registrados no sistema GMS e se elas foram protocoladas no e-Protocolo; • Fazer uma planilha explicativa apontando conformidades e possíveis irregularidades; • Apresentar a planilha a atual Gestão no caso de irregularidades para devidas providências. </td> </tr> <tr> <td colspan="12"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>J</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12"> ii) Financeiro – Contrato de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao DAF, por amostragem, a cada semestre, informações sobre os repasses mensais de Contratos de Gestão; • Fazer uma planilha explicativa apontando conformidades e possíveis irregularidades; • Apresentar a planilha à Diretoria no caso de irregularidades para devidas providências. </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>												J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	a) DAF <ul style="list-style-type: none"> i) Licitações – Aquisição de Bens e Serviços <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao DAF a listagem dos processos de bens e serviços adquiridos pela entidade durante o último semestre para realizar a amostragem; • Verificar se as amostras estão registrados no sistema GMS e se elas foram protocoladas no e-Protocolo; • Fazer uma planilha explicativa apontando conformidades e possíveis irregularidades; • Apresentar a planilha a atual Gestão no caso de irregularidades para devidas providências. 												<table border="1"> <thead> <tr> <th>J</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12"> ii) Financeiro – Contrato de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao DAF, por amostragem, a cada semestre, informações sobre os repasses mensais de Contratos de Gestão; • Fazer uma planilha explicativa apontando conformidades e possíveis irregularidades; • Apresentar a planilha à Diretoria no caso de irregularidades para devidas providências. </td> </tr> </tbody> </table>												J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ii) Financeiro – Contrato de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao DAF, por amostragem, a cada semestre, informações sobre os repasses mensais de Contratos de Gestão; • Fazer uma planilha explicativa apontando conformidades e possíveis irregularidades; • Apresentar a planilha à Diretoria no caso de irregularidades para devidas providências. 											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																												
a) DAF <ul style="list-style-type: none"> i) Licitações – Aquisição de Bens e Serviços <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao DAF a listagem dos processos de bens e serviços adquiridos pela entidade durante o último semestre para realizar a amostragem; • Verificar se as amostras estão registrados no sistema GMS e se elas foram protocoladas no e-Protocolo; • Fazer uma planilha explicativa apontando conformidades e possíveis irregularidades; • Apresentar a planilha a atual Gestão no caso de irregularidades para devidas providências. 																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>J</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12"> ii) Financeiro – Contrato de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao DAF, por amostragem, a cada semestre, informações sobre os repasses mensais de Contratos de Gestão; • Fazer uma planilha explicativa apontando conformidades e possíveis irregularidades; • Apresentar a planilha à Diretoria no caso de irregularidades para devidas providências. </td> </tr> </tbody> </table>												J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ii) Financeiro – Contrato de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao DAF, por amostragem, a cada semestre, informações sobre os repasses mensais de Contratos de Gestão; • Fazer uma planilha explicativa apontando conformidades e possíveis irregularidades; • Apresentar a planilha à Diretoria no caso de irregularidades para devidas providências. 																																																
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																																																													
ii) Financeiro – Contrato de Gestão <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ao DAF, por amostragem, a cada semestre, informações sobre os repasses mensais de Contratos de Gestão; • Fazer uma planilha explicativa apontando conformidades e possíveis irregularidades; • Apresentar a planilha à Diretoria no caso de irregularidades para devidas providências. 																																																																								



J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
iii) Patrimonial - Patrimônio <ul style="list-style-type: none"> Solicitar ao DAF listagem do patrimônio, atualizada, no mês de novembro; Conferir, por amostragem, a existência, a conservação e a placa de identificação das amostras; Fazer uma planilha relacionando as amostras, informando as conformidades e, caso encontradas, as inconformidades; Apresentar a planilha a atual Gestão no caso de irregularidades pra devidas providências. 											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
b) DPC <ul style="list-style-type: none"> i) Mídias – Publicidade e Transparência <ul style="list-style-type: none"> Verificar no sítio da E-Paraná, por amostragem, se os documentos emitidos pela Entidade estão publicados nele; Fazer planilha atestando conformidades e, se for o caso, irregularidades; No caso de irregularidades, Informar ao DPC pra providências. 											
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ii) Contratos de Gestão – Plano de Trabalho <ul style="list-style-type: none"> Verificar junto ao DPC, a cada quadrimestre, se os serviços dos planos de trabalho dos contratos de gestão estão sendo, ou foram, executados; verificação, essa, feita por amostragem. Fazer uma planilha apontando as regularidades e, se necessários, as irregularidades; Apresentar a planilha a atual Gestão no caso de irregularidades pra devidas providências. 											

Curitiba, 25 de fevereiro de 2021


Alciomar Gottschild
Agente de Controle Interno
E-PARANÁ COMUNICAÇÃO


Clecy Maria Amadori Cavet
Diretora Presidente
E-PARANÁ COMUNICAÇÃO