

**SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO E-PARANÁ COMUNICAÇÃO**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI/E-PARANÁ**  
**PLANO DE TRABALHO 2022**

### **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 01/2022 e CGE 02/2022; e Instrução Normativa TCE-PR 168/2021, 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 01/2022 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 168/2021, 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: SEI-CED; Benefícios; Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle;

**Formulário 2:** Previsto para Junho, contendo: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; Convênios Concedidos; Convênios Recebidos; Bens Móveis; Bens Imóveis; e Obras;

**Formulário 3:** Previsto para Agosto, contendo: Restos a Pagar; Liquidação Contabilidade Pública; Pagamento Contabilidade Pública; Liquidação Contabilidade Privada; e Pagamento Contabilidade Privada;

**Formulário 4:** Previsto para Outubro: Contrato; Organização e Governança; Resíduos Recicláveis; Locação de Imóvel;

**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:

**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: Patrimonial

Objeto: Patrimônio

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

**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	<p>Conforme Instrução Normativa 153/2020 do TCE-PR elaborar: Relatório de Controle Interno e Parecer do Controle Interno;</p> <p>Solicitar documentação necessária ao junto à Diretoria Administrativa e Financeira para elaboração do Relatório e do Parecer;</p> <p>Elaborar o Relatório e parecer;</p> <p>Validar o Relatório e o Parecer junto ao Diretor-Presidente da Entidade;</p> <p>Enviar o Relatório e o Parecer até 30 de Abril para o TCE;</p> <p>Enviar o Relatório para CGE via e-CGE(IN CGE 02/2022).</p>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2	Atender as Demandas Geradas Pela CGE											
Etapas	<p>Acompanhamento contínuo das demandas geradas através do e-CGE;</p> <p>Acompanhar/Executar os Planos de Ações criados pela Gestora da entidade por intermédio das demandas recebidas;</p> <p>Solicitar documentação necessária ao junto à área específica para atender às demandas;</p> <p>Elaborar Relatórios, planilhas e anexar qualquer tipo de documento necessário para atender os Planos de Ações especificados nas demandas;</p> <p>Enviar a demanda à CGE via e-CGE.</p>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3	Acompanhar as Diligências dos Órgãos de Controle Externo											

Etapas	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	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	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	a) DAF i) Licitações – Aquisição de Bens e Serviços 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 pra devidas providências.											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ii) Patrimonial - Patrimônio 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
	i) Mídias – Publicidade e Transparência 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 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, 11 de março de 2022

**Henrique Gonzales Stella**  
Agente de Controle Interno  
E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

**Margot Teixeira Farias**  
Diretora Presidente  
E-PARANÁ COMUNICAÇÃO



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalho2022.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Henrique Gonzales Stella** em 17/03/2022 11:36, **Margot Teixeira Farias** em 17/03/2022 18:28.

Inserido ao protocolo **18.754.322-3** por: **Henrique Gonzales Stella** em: 17/03/2022 11:35.



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:  
**949a779ed88a646a5d822ede6811f1cf**.