



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ



PLANO DE TRABALHO 2024 DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

ADRIANA TELES DE SOUZA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO CEP

Portaria CEP- 002 de 30 de janeiro de 2024



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ



Laureci Schmitz

Diretora Geral
Colégio Estadual do Paraná

Adriana Teles de Souza

Agente de Controle Interno
Colégio Estadual do Paraná



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ



SUMÁRIO

1. Considerações Iniciais	04
2. Introdução	05
3. Estrutura	06
3.1 Estrutura Organizacional.....	06
3.2 Composição e Atribuições.....	08
4. Objetivo	12
5. Metodologia	13
6. Base Legal	14
6.1 Base legal - Legislações e Sistema de Controle Interno.....	15
7. Avaliação de trabalhos anteriores	17
8. Plano de Ação	18
9. Considerações Finais	23

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

PLANO DE TRABALHO 2024 / CONTROLE INTERNO



1. Considerações Iniciais

Em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado (CGE), por meio das Instruções Normativas nº 01/2023, nº 02/2023 e nº 03/2024, esta Agente de Controle Interno apresenta o seu Plano de Trabalho Anual, no âmbito do Colégio Estadual do Paraná, para o exercício de 2024.

O referido Plano de Trabalho definirá as linhas de atuação da Agente de Controle Interno, além daquelas já tratadas pela Coordenação de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado, em observância aos princípios da Administração Pública e às normas vigentes.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano. Ressalta-se que o referido plano considera as especificidades oriundas da dimensão escolar.



2. Introdução

A Agente de Controle Interno (ACI) do Colégio Estadual do Paraná - CEP, designado pela Portaria nº CEP - 002, publicada no DIOE Edição nº 11591, de 30 de janeiro de 2024, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo durante o ano de 2024.

O Colégio Estadual do Paraná está comprometido em garantir a eficiência, eficácia e efetividade de suas operações através do estabelecimento de um sistema de controle interno eficaz. O presente plano de trabalho para o ano de 2024 visa definir as ações e medidas necessárias para aperfeiçoar o controle interno, e garantir a integridade das informações financeiras e operacionais.

O plano incluirá a revisão e atualização dos processos, políticas e procedimentos internos, bem como a capacitação das funcionárias e dos funcionários, e a implementação de novas tecnologias de controle. O objetivo é alcançar uma cultura de integridade, equidade, sustentabilidade, inclusão, transparência e responsabilidade, bem como maximizar o retorno sobre o investimento para os *stakeholders* do Colégio.



COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

3. ESTRUTURA

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

De acordo com a Resolução n. 3138/1992-SEED/PR, art. 4º, e com os devidos ajustes, em função da expansão pedagógica ocorrida desde então, a estrutura organizacional do Colégio compreende:

I – Equipe de Direção

- Direção Geral
- Assessoria Técnica: Assessoria de Gabinete e Assessoria Jurídica
- Direções Auxiliares de turno: Direção Auxiliar – matutino; Direção Auxiliar – vespertino e Direção Auxiliar – noturno
- Secretaria Geral

II - Nível de Assessoramento (Grupos Auxiliares)

- Grupo Auxiliar Administrativo – GAA
- Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH
- Grupo Auxiliar Financeiro – GAF
- Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP
- Setor de Comunicação
- Agente de Controle Interno
- Agente de Integridade e Compliance
- Agente de Informação e Transparência
- Agente de Ouvidoria

III - Divisão Educacional

- Equipe Pedagógica
- Sala de Recursos Multifuncionais
- Coordenações de Disciplina
- Coordenações dos Cursos da Educação Profissional
- Suporte Técnico
- Coordenação e Supervisão de Estágio
- Corpo Docente



- Conselho de Classe

- Centro de Línguas Estrangeiras Modernas – CELEM
- Escolinha de Arte
- Atividades Desportivas Especializadas
- Observatório Astronômico e Planetário
- Centro de Memória
- Biblioteca
- Laboratórios
- Equipe Multidisciplinar
- PROCEP
- CURCEP
- Reforço Escolar e Aprofundamento de Estudos
- Setor de Informática – INFOCEP
- Setor de Estágio
- Setor de Intercâmbio
- Brigada Escolar
- Comissão de Biossegurança

IV – Instâncias Colegiadas

- Conselho Escolar
- Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF
- Grêmio Estudantil – GECEP



3.2 COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

A **Equipe de Direção** é o segmento que representa a gestão dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do Estabelecimento de Ensino, definidos no Projeto Político Pedagógico. A diretoria tem como órgão máximo a Equipe de Direção, composta pela Direção Geral, Direções Auxiliares, Assessoria Técnica (Assessoria de Gabinete e Assessoria Jurídica) e pela Secretaria Geral, reconhecidos mediante ato do Governador do Estado do Paraná. [...].

A **Assessoria de Gabinete** responde pelo assessoramento da Direção Geral do Colégio Estadual do Paraná, bem como aos Grupos Auxiliares, sob forma de estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos e soluções ligados ao Estabelecimento de Ensino. [...].

A **Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos** abrange o assessoramento à Direção Geral e aos diversos Departamentos do Estabelecimento de Ensino, visando a correta aplicação da Legislação Vigente. O Cargo de Assessor relacionado as demandas jurídicas é exercido por profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pela Direção Geral do Estabelecimento de Ensino, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, designado em ato específico.

A **Direção Auxiliar** assessora o diretor geral em todas as suas atribuições e o substitui na sua falta ou por algum impedimento. Dentre tantas outras atribuições, compete aos diretores auxiliares: Zelar pelo bom andamento da rotina escolar, controlar a assiduidade, pontualidade, frequência dos professores e funcionários; proceder os registros em ata relativos a situações de excesso de faltas injustificadas de docentes; organizar e assegurar o bom desempenho das funções dos professores e inspetores de estudantes; [...].

A **Secretaria Geral** é o setor que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração escolar e correspondência do Estabelecimento de Ensino, com referência aos interesses e documentação escolar dos estudantes, bem como é o setor responsável pela conferência, organização, guarda e conservação dos documentos escolares. [...].

Cabe à **Equipe de Nível de Assessoramento** promover o suporte estratégico e logístico para o completo funcionamento dos demais Setores do Estabelecimento de Ensino. São setores que têm por finalidade prestar apoio administrativo e operacional referentes às diversas áreas de atuação, através da manutenção de contatos e atendimento direto às orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ



O **Grupo Auxiliar Administrativo – GAA** é responsável pela Estrutura e Manutenção; Gestão de contratos; Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; Almoxarifado; Recepção; Reprografia; Agentes Educacionais I Zeladoria, Merenda, Inspetoria de estudantes e Manutenção; Vigilância e Controle de acesso; Frota; Telefonia, Água/Esgoto e Energia Elétrica; Estacionamento Interno do Colégio; Locações e cessões de espaços e Multimeios (restrito à disponibilização e montagem de equipamentos). [...].

O **Grupo Auxiliar de Recursos Humanos – GARH** é responsável, dentre outras atribuições, por distribuir funções específicas, efetuar o controle diário da frequência do pessoal em exercício, lavrar Termo de Exercício a todo pessoal docente, administrativo e de serviços gerais e elaborar propostas de contratação, remoção, remanejamento ou demissão de professores e funcionários. [...].

O **Grupo Auxiliar Financeiro – GAF** é responsável pela execução orçamentária- financeira da despesa, a partir do estágio de liquidação, com finalização no estágio de pagamento; registro contábil e prestação de contas ao TCE/PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná). É responsável, também, pela gestão financeira de recursos provenientes do Fundo Rotativo e Programa Dinheiro Direto na Escola. [...].

O **Grupo Auxiliar de Planejamento – GAP** é responsável por coordenar a elaboração dos planos de trabalho e da proposta orçamentária da Instituição de Ensino; levar a efeito programas de reforma administrativa e planejamento institucional; acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; manter estreita articulação com as unidades especializadas da Secretaria da Fazenda, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito do Instituição de ensino; promover a consolidação e divulgação sistemática de informações de interesse da Instituição de Ensino, para o processo decisório de seus titulares; [...].

O **Setor de Comunicação**, vinculado à Direção Geral, tem a função de divulgar à Comunidade Escolar informações de caráter educativo, cultural e social de interesse do Colégio Estadual do Paraná, assim como a manutenção das informações no site e redes sociais oficiais do Colégio e a articulação dos eventos e atividades pedagógicas.

O **Agente de Controle Interno** deverá atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Também, deverá atender às demandas da Controladoria Geral do Estado nos assuntos pertinentes à avaliação, fluxo de trabalho e prazos, utilizando o Sistema Integrado de Avaliação e Controle - SIAC - concomitantemente ao Sistema e- CGE. [...].



O **Agente de Integridade e Compliance** tem a função, dentro do Programa de Compliance, de aumentar a transparência pública e o combate à corrupção. Fiscaliza o cumprimento das normas legais e regulamentares, assim como as políticas e as diretrizes estabelecidas pela Instituição. [...].

O **Agente de Informação e Transparência** tem a função de assegurar o cumprimento do acesso à informação de forma eficiente e adequada à legislação vigente na Instituição de Ensino. [...].

O **Agente de Ouvidoria** tem a função vinculada à Controladoria Geral do Estado. O principal objetivo da Ouvidoria é promover a interlocução entre o cidadão e o Estabelecimento de Ensino, quanto às manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações). [...].

A **Divisão Educacional** é responsável pela coordenação e implementação, do Projeto Político Pedagógico, no Estabelecimento de Ensino, em consonância com as políticas educacionais e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação. [...].

A **Equipe Pedagógica** é composta, exclusivamente, por Pedagogos devidamente habilitados. Compete aos pedagogos, dentre outras funções, coordenar e orientar a elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico, da Proposta Pedagógica Curricular e do Regimento Escolar; [...].

A **Sala de Recursos Multifuncionais (SRM)** tem o objetivo de atender aos estudantes com qualquer necessidade especial, tanto para as áreas da deficiência intelectual, deficiência física neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento, transtornos funcionais específicos, como também para as altas habilidades/superdotação. O Colégio Estadual do Paraná atenderá a Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) do Tipo 1 para Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Transtornos Funcionais Específicos e para Altas Habilidades / Superdotação.

A **Coordenação de Disciplina** é prerrogativa dos professores do Quadro Próprio do Magistério, lotados no colégio ou com Ordem de Serviço/Prestação de Serviço, supridos no padrão de concurso no Colégio Estadual do Paraná. [...].

A **Coordenação dos Cursos da Educação Profissional** é prerrogativa dos professores do Quadro Próprio do Magistério ou profissional com formação específica autorizado pelo DET/SEED, conforme Orientação de Distribuição de aulas vigente. [...].



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ



O **Suporte Técnico** é articulado por profissional responsável pelos laboratórios específicos dos Cursos da Educação Profissional nas formas Integrada e Subsequente.

A **Equipe Docente** do Colégio Estadual do Paraná é composta de professores lotados, com Ordem de Serviço ou prestando serviço, devidamente habilitados nas diversas disciplinas específicas, em conformidade com a legislação em vigor. [...].

O **Conselho de Classe** é um órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, tendo por objetivo analisar e avaliar o processo ensino-aprendizagem e decidir os procedimentos adequados a cada caso. [...].

O **Centro de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM)**, criado em 15 de agosto de 1986, através da Resolução nº3546/1986, é definido como um espaço exclusivamente pedagógico, plurilinguista, intercultural e democrático para a promoção do ensino e da aprendizagem de diferentes Línguas Estrangeiras Modernas (LEM), partindo do Discurso como prática social e explorando elementos linguístico-discursivos, interculturais, bem como as práticas da leitura, oralidade e escrita no que se refere às capacidades de linguagem que os estudantes devem mobilizar e às operações de linguagem que devem realizar em LEM.

A **Escolinha de Arte** é composta por espaços, recursos humanos e materiais, assim como por equipamentos necessários para desenvolver o trabalho pedagógico nas quatro áreas: Artes Visuais, Teatro, Música e Dança. O ensino de Arte no Colégio Estadual do Paraná tem tradição que remonta aos anos finais da década de 50. [...]



4. Objetivos

Os objetivos específicos do plano de trabalho do agente de controle interno do Colégio Estadual do Paraná para o ano de 2024, incluem:

- a. **Revisão e atualização** dos processos, políticas e procedimentos internos para garantir a conformidade com as melhores práticas e regulamentos aplicáveis.
- b. **Implementação e aperfeiçoamento** das tecnologias de controle, como sistemas de gestão financeira e contábil, para melhorar a precisão e a transparência das informações financeiras e operacionais.
- c. **Capacitação da Agente de Controle Interno** para aperfeiçoar as habilidades e conhecimentos relacionados ao controle interno e à conformidade regulatória.
- d. **Monitoramento** contínuo das operações para identificar e corrigir rapidamente quaisquer desvios ou problemas.
- e. **Melhoria da comunicação** (comunicação intersetorial-integrada), e da colaboração entre os departamentos para promover a integridade e a responsabilidade compartilhada.
- f. **Garantia da integridade** e da **confidencialidade** das informações financeiras e operacionais.



5. Metodologia

A metodologia utilizada no plano de trabalho do agente de controle interno do Colégio Estadual do Paraná para o ano de 2024, incluirá as seguintes etapas:

- a. **Compreensão e revisão dos processos, políticas e procedimentos internos:** O controle interno revisará os processos, políticas e procedimentos internos do Colégio para garantir a conformidade com as melhores práticas e regulamentos aplicáveis.
- b. **Implementação e aperfeiçoamento de novas tecnologias:** O Colégio implementará e aperfeiçoará novas tecnologias de controle, como sistemas de gestão financeira e contábil, visão sustentável e inclusiva dos processos de comunicação para melhorar a precisão e a transparência das informações financeiras e operacionais.
- c. **Capacitação das funcionárias e dos funcionários:** Os funcionários e às funcionárias do Colégio participarão de treinamentos e programas de capacitação para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos relacionados ao controle interno e à conformidade regulatória.
- d. **Monitoramento contínuo:** O Colégio monitorará continuamente suas operações para identificar e corrigir rapidamente quaisquer desvios ou problemas.
- e. **Comunicação e colaboração:** O Colégio melhorará a comunicação intersetorial de modo integrado, e a colaboração sustentável entre os departamentos, para com isso promover a integridade e a responsabilidade compartilhada.
- f. **Integridade e confidencialidade:** O Colégio garantirá a integridade e a confidencialidade das informações financeiras e operacionais.
- g. **Métricas e avaliação:** O Colégio monitorará e avaliará continuamente o desempenho do controle interno através de métricas e indicadores para identificar áreas de melhoria e garantir a eficiência e efetividade do sistema de controle interno.

A implementação desta metodologia permitirá ao Colégio Estadual do Paraná alcançar seus objetivos de controle interno e garantir a **integridade, sustentabilidade, visão inclusiva e intersetorial; transparência e responsabilidade** em suas operações.



6. BASE LEGAL

A base legal que norteia as ações de um controle interno é formada por diversas normas e regulamentos, como:

- a. **Constituição Federal:** estabelece os princípios e diretrizes para a administração pública e a fiscalização dos gastos públicos.
- b. **Constituição do Estado do Paraná.**
- c. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** estabelece regras para o controle das contas públicas, incluindo as responsabilidades do controle interno e dos órgãos de controle externo.
- d. **Lei Orçamentária Anual:** estabelece o orçamento para o exercício financeiro e as regras para sua execução.
- e. **Lei de Licitações:** regula o processo de contratação de bens e serviços pela administração pública.
- f. **Decretos, regulamentos e normas internas:** complementam as leis e estabelecem procedimentos específicos para a execução do controle interno.
- g. **Princípios contábeis e de auditoria:** orientam a contabilidade pública e os trabalhos de auditoria, incluindo a regularidade, a transparência e a confiabilidade das informações financeiras.

Além dessas normas, outros regulamentos e leis específicas podem ser relevantes para o controle interno, dependendo das características e necessidades da entidade.

6.1 BASE LEGAL: Legislações e Sistema de Controle Interno.

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	Art. 74 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	Art. 78 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	Art. 7º – institui a Coordenação de Controle Interno. Art. 9º – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – composição do Poder Executivo. Art. 4º – competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	Art. 14 – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	Parágrafo segundo do Art. 4º – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. Art. 5º – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.



Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	Súmula: Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	Súmula: Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	Súmula: 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.
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	Súmula: 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.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	Súmula: 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.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	Súmula: 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.
Resolução CGE nº 05/2020	Súmula: Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	Súmula: 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.
Resolução CGE nº 55/2021	Súmula: 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.



7. Avaliação dos Planos de Trabalho anteriores.

A avaliação do plano de trabalho do Agente de Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná em 2023 foi positiva, mostrando que o plano foi cumprido de forma satisfatória.

Durante o ano, o controle interno realizou diversas ações visando a melhoria da eficiência e eficácia dos processos internos. Algumas das principais ações incluíram a revisão e atualização das políticas e procedimentos e a realização de auditorias internas.

A equipe também colaborou com outros departamentos do colégio, trabalhando de forma integrada para solucionar problemas e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos estudantes.

Os resultados deste esforço foram evidentes, com a redução de erros e o aumento da eficiência nas atividades do colégio. Além disso, o plano de trabalho contribuiu para a melhoria da transparência e integridade nas operações, fortalecendo a confiança da comunidade escolar e de outras partes interessadas.

Em resumo, a avaliação do plano de trabalho do Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná em 2023 foi positiva, e mostrou que o plano foi cumprido de forma efetiva.

A equipe continuará trabalhando para aprimorar ainda mais os processos internos e oferecer um ambiente educacional de alta qualidade aos estudantes



8. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2024, 02/2024 e 03/2024.

Cabe destacar que por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

Quadro 3 – Atividades do Agente de Controle Interno - ACI do Colégio Estadual do Paraná - CEP.

ATIVIDADE 1																	
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS																	
OBJETIVO 1	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas do Exercício Financeiro de 2023.																
RELEVÂNCIA																	
		Ação de controle															
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023															
	Outros:																
PRAZO	3 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Verificar as orientações da prestação de contas na Instrução Normativa – IN, n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR). Tendo em vista as particularidades implicadas à realidade escolar.																
	ii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação de contas do Exercício Financeiro de 2023. Tendo em vista as particularidades implicadas à realidade escolar.																
	iii. Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da de contas do Exercício Financeiro de 2023. Tendo em vista as particularidades implicadas à realidade escolar.																
	iv. Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR, até 30 de abril de 2024 , em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 182/2023, respectivamente.																
	v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.																
RECURSO	Pessoal																
	Financeiro																
	Outros:																
INDICADOR(ES)	Envio do relatório dentro do prazo.																



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ



ATIVIDADE 2																		
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO																		
OBJETIVO 1		Acompanhar e executar os formulários.																
RELEVÂNCIA																		
		Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024																
		Outros:																
PRAZO		11 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, nos meses de maio, e agosto , conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE nº 02/2024, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, elaborado pelo Gestor , em atenção às recomendações exaradas pela a Coordenadoria de Controle Interno – CCI. Tendo em vista as particularidades implicadas à realidade escolar.																	
	ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024, tendo em vista as particularidades implicadas à realidade escolar.																	
RECURSO	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
INDICADOR(ES)		Envio do formulário dentro do prazo.																
OBJETIVO 2		Avaliar e encaminhar o Plano Plurianual - PPA ou Contrato de Gestão e Transferências Voluntárias, e Movimentação de Pessoal. Tendo em vista as particularidades implicadas à realidade escolar.																
RELEVÂNCIA																		
		Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal																
		Ação de controle: art. 3º, II da IN CGE nº 02/2024																
Outros:																		
PRAZO		2 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do Plano Plurianual - PPA 2024 - 2027 ou do Contrato de Gestão, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024. Tendo em vista as particularidades implicadas à realidade escolar. 1º relatório – até 31/05/24																	
	ii. Encaminhar à CGE o Relatório do Plano Plurianual - PPA 2024 - 2027 ou do Contrato de Gestão, para conhecimento.																	

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO****COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ**

	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências da Gestora do Colégio Estadual do Paraná – CEP o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, de Pessoal, e de pessoal em abono permanência. Tendo em vista as particularidades implicadas à realidade escolar. 2º relatório – até 30/08/24																	
	iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal, para conhecimento.																	
RECURSO	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
INDICADOR(ES)	i. Envio dos relatórios dentro do prazo.																	
	ii. Percentual de recomendações acatadas= $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																	
OBJETIVO 3	Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.																	
RELEVÂNCIA																		
		Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024																
	Outros:																	
PRAZO	11 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
ETAPAS	i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida pelo Recursos Humanos do órgão referente ao acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.																	
	ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais.																	
RECURSO	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
INDICADOR(ES)	i. Envio da planilha dentro do prazo.																	
	ii. Percentual de recomendações acatadas= $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																	



ATIVIDADE 3																		
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS																		
OBJETIVO		Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados ao Colégio Estadual do Paraná - CEP, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário. Tendo em vista as particularidades implicadas à realidade escolar.																
RELEVÂNCIA																		
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																
		Outros:																
PRAZO		11 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.																	
	ii. Acompanhar remessa de resposta.																	
	iii. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021 .																	
	iv. Encaminhar à CGE/CCI as informações solicitadas no art 1º da Resolução CGE nº 08/2021 .																	
RECURSO	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.																

ATIVIDADE 4																		
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ																		
OBJETIVO		Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pela gestora do Colégio Estadual do Paraná - CEP, para implementação de ações efetivas, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.																
RELEVÂNCIA																		
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																
		Outros:																
PRAZO		11 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;																	



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ



	ii. Sugerir a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																		
RECURSO	Pessoal																		
	Financeiro																		
	Outros:																		
INDICADOR(ES)	Envio das informações dentro do prazo.																		

ATIVIDADE 5																		
Ação de avaliação das áreas e subáreas e objetos previstos nas etapas estabelecidas pelo Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná, ancorado no art. 2º, item V da Instrução Normativa – IN nº 01/2024																		
OBJETIVO		Realizar avaliação por amostragem dos setores (áreas, subáreas e objetos), elencados pela Agente de Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná – CEP, conforme art. 2º, item V da Instrução Normativa – IN nº 01/2024																
			Ação de controle															
			Outros: Planejamento. Administrativo.															
PRAZO		4 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Planejamento – Avaliar por amostragem a área de planejamento do Colégio Estadual do Paraná – CEP, e em sua subárea verificar as inconsistências e ou execuções em conformidade com os documentos de Normas e Planejamento do órgão.																	
	ii. Administrativo - Realizar avaliação por amostragem, dos seguintes objetos da área de administração: Meio ambiente (resíduos recicláveis e Educação Ambiental). administração e bens (almoxarifado). Deslocamento de servidores (despesas com viagem).																	
	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências da Gestora do órgão, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas na verificação por amostragem dos documentos de Normas e Planejamento, e dos objetos analisados.																	
RECURSO	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
INDICADOR(ES)		i. Envio das recomendações dentro do prazo.																
		ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																



9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este documento contempla as ações da agente de Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná (CEP), para o exercício de 2024.

Observamos que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas, tendo em vista as especificidades encontradas na esfera educacional. Trata-se de um ambiente escolar, como tal tem necessidades cotidianas que estão para além da dimensão administrativa.

Portanto, ao levar em conta as especificidades do ambiente citado, quaisquer modificações serão incluídas neste plano, a fim de promover adequado controle e transparência às atividades desenvolvidas por este Órgão.

A Agente de Controle Interno do Colégio Estadual do Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Diretora.

Curitiba, 26 de fevereiro de 2024.

Revisão – 11/03/2024

Adriana Teles de Souza

**Agente de Controle Interno
Colégio Estadual do Paraná**

Laureci Schmitz

**Diretora Geral
Colégio Estadual do Paraná**