



COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

PLANO DE TRABALHO 2023 DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

JOSIMAR BOCHINE

AGENTE DE CONTROLE INTERNO CEP-PR

Portaria CEP-16 de 12 de março de 2022



SUMÁRIO

1. Considerações Iniciais.....	03
2. Introdução.....	04
3. Objetivo.....	05
4. Metodologia.....	06
5. Base Legal.....	07
6. Avaliação de trabalhos anteriores.....	08
7. Cronograma.....	09
8. Considerações Finais.....	14

COLÉGIO ESTADUAL DO PARANÁ

PLANO DE TRABALHO 2023 / 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 e nº 02/2023, este agente de controle interno apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito do Colégio Estadual do Paraná, para o exercício de 2023.

O referido Plano de Trabalho definirá as linhas de atuação do 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.



2. Introdução

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 2023 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 dos funcionários e a implementação de novas tecnologias de controle. O objetivo é alcançar uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade, bem como maximizar o retorno sobre o investimento para os stakeholders do Colégio.



3. Objetivos

Os objetivos específicos do plano de trabalho do agente de controle interno do Colégio Estadual do Paraná para o ano de 2023 incluem:

1. Revisão e atualização dos processos, políticas e procedimentos internos para garantir a conformidade com as melhores práticas e regulamentos aplicáveis.
2. 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.
3. Capacitação do agente de controle interno para aperfeiçoar as habilidades e conhecimentos relacionados ao controle interno e à conformidade regulatória.
4. Monitoramento contínuo das operações para identificar e corrigir rapidamente quaisquer desvios ou problemas.
5. Melhoria da comunicação e da colaboração entre os departamentos para promover a integridade e a responsabilidade compartilhada.
6. Garantia da integridade e da confidencialidade das informações financeiras e operacionais.
7. Maximização do retorno sobre o investimento para os stakeholders do Colégio através de uma gestão eficaz dos recursos financeiros e operacionais.



4. Metodologia

A metodologia utilizada no plano de trabalho do agente de controle interno do Colégio Estadual do Paraná para o ano de 2023 incluirá as seguintes etapas:

1. 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.
2. Implementação e aperfeiçoamento de novas tecnologias: O Colégio implementará e aperfeiçoará novas tecnologias de controle, como sistemas de gestão financeira e contábil, para melhorar a precisão e a transparência das informações financeiras e operacionais.
3. Capacitação dos funcionários: Os funcionários do Colégio participarão de treinamentos e programas de capacitação para aperfeiçoar suas habilidades e conhecimentos relacionados ao controle interno e à conformidade regulatória.
4. Monitoramento contínuo: O Colégio monitorará continuamente suas operações para identificar e corrigir rapidamente quaisquer desvios ou problemas.
5. Comunicação e colaboração: O Colégio melhorará a comunicação e a colaboração entre os departamentos para promover a integridade e a responsabilidade compartilhada.
6. Integridade e confidencialidade: O Colégio garantirá a integridade e a confidencialidade das informações financeiras e operacionais.
7. 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, transparência e responsabilidade em suas operações.



5. Base legal

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

1. Constituição Federal: estabelece os princípios e diretrizes para a administração pública e a fiscalização dos gastos públicos.
2. Constituição do Estado do Paraná.
3. Lei de Responsabilidade Fiscal: estabelece regras para o controle das contas públicas, incluindo as responsabilidades do controle interno e dos órgãos de controle externo.
4. Lei Orçamentária Anual: estabelece o orçamento para o exercício financeiro e as regras para sua execução.
5. Lei de Licitações: regula o processo de contratação de bens e serviços pela administração pública.
6. Decretos, regulamentos e normas internas: complementam as leis e estabelecem procedimentos específicos para a execução do controle interno.
7. 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. Avaliação dos Planos de Trabalho anteriores.

A avaliação do plano de trabalho do agente de controle interno do Colégio Estadual do Paraná em 2022 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 2022 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.



7. Cronograma

7.1 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atividade	Relatório e Parecer do Controle Interno – Prestação de Contas do Exercício Financeiro 2022, conforme Instrução do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Processo	<p>a) Recepcionar as Instruções da CGE para a elaboração do Relatório e Parecer. Obter relatórios de atividades e informações das áreas internas do CEP para cumprir as exigências do art. 9º, incisos III e IV da Instrução Normativa nº 176/2022, do TCE/PR.</p> <p>b) Fazer os encaminhamentos ao(s) órgão(s) e nos prazos conforme a referida Instrução.</p>
Objetos Avaliados	Conforme incisos III e IV, do art. 9º da Instrução Normativa nº 176/2022 do TCE/PR
Prazos	Até 31 de março de 2023

7.2 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atividade	Preenchimento dos formulários do e-CGE.
Processo	Preencher os formulários enviados pela CGE através do Sistema e-CGE, conforme Instrução Normativa nº 02/2023, com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho e encaminhá-los por meio do e-CGE.
Objetos Avaliados	<p>a) Formulário 1 – a ser enviado no mês de maio: Resíduos Recicláveis; Acesso à Informação; Almoxarifado; Controle Interno; Folha de Pagamento;</p> <p>b) Formulário 2 – a ser enviado no mês de julho: GMS; Designação de agentes – Decreto 10.086/2022; Segurança; Tramite Processual e Arquivamento; Tele Trabalho;</p> <p>b) Formulário 3 – a ser enviado no mês de setembro: Agente de Contratação e Pregoeiro – Decreto 10.086/2022; Equipe de Apoio – Decreto 10.086/2022; Comissão de Contratação – Decreto 10.086/2022; Controle de Dados; Legalidade; e</p>



	d) Formulário 4 – a ser enviado no mês de novembro: Gestor de Contrato – Decreto 10.086/2022; Fiscal de Contrato – Decreto 10.086/2022; Autoridade Máxima – Decreto 10.086/2022; Planejamento – Decreto 10.086/2022; Estudo Técnico Preliminar – Decreto 10.086/2022; Controle de Ações e Metas.
Complemento	Acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas no Plano de Ação elaborado pelo Gestor e, quando concluídas as ações, validá-las no checklist gerado pelo Sistema e-CGE, respeitado o maior prazo estipulado para a execução dos planos.
Prazos	Novembro de 2023.

7.3 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Relatório de Avaliação do Plano Plurianual 2020-2023											
Processo	Elaborar o Relatório de Avaliação e Monitoramento dos Programas, Projetos/Atividades de responsabilidade do CEP, e enviá-lo por meio do sistema digital e-protocolo.											
Objetos Avaliados	a) Área administrativa b) Área financeira c) Ressalvas e recomendações d) Regularidade de documentação e) Área de recursos humanos											
Prazos	Os relatórios do 1º e 2º quadrimestre deverão ser encaminhados até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre. O Relatório do 3º quadrimestre deverá ser encaminhado até 60 dias após o encerramento do quadrimestre.											



7.4 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atividade	Acompanhamento do quantitativo de pessoal e das transferências voluntárias do Exercício de 2023.
Processo	<p>a) Recepcionar o protocolo encaminhado pela CGE e encaminhá-lo à área pertinente por meio do sistema digital</p> <p>b) Encaminhar para o gabinete da Diretora Geral para encaminhamentos junto ao RH do CEP.</p> <p>c) Acompanhar e verificar os encaminhamentos até a recepção do protocolo pela CGE e posteriores demandas, se houver.</p>
Objetos Avaliados	Quantitativo de Pessoal e Transferências Voluntárias.
Prazos	Os relatórios do 1º e 2º quadrimestre deverão ser encaminhados até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre. O Relatório do 3º quadrimestre deverá ser encaminhado até 60 dias após o encerramento do quadrimestre .

7.5 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atividade	Atender as demandas da Controladoria-Geral do Estado (CGE)
Processo	Recepcionar as demandas da Controladoria-Geral do Estado (CGE), encaminhá-las à (s) área (s) competente (s) para as providências cabíveis. Acompanhar e monitorar essas demandas até o seu pleno atendimento
Objetos Avaliados	Conforme demanda.
Prazos	Conforme demanda.

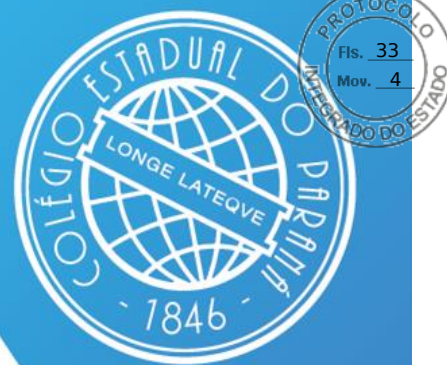


7.6 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Acompanhar as diligências dos Controles Externos											
Processo	Recepcionar as demandas dos Controles Externos, encaminhá-las à (s) área (s) competente (s) para as providências cabíveis. Acompanhar e monitorar essas demandas até o seu pleno atendimento											
Objetos Avaliados	Conforme demanda.											
Prazos	Conforme demanda.											

7.7 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Acompanhamento das recomendações, determinações e ressalvas exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE)											
Processo	Monitorar e avaliar as recomendações, determinações e ressalvas, a fim de buscar a adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados, de modo a prevenir reincidências											
Objetos Avaliados	Conforme demanda.											
Prazos	Conforme demanda.											
Complemento	Com base nas recomendações e determinações do TCE, sugerir ações que proporcionem melhoria nos procedimentos do Órgão.											



7.8 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais do órgão, definidas pelo Agente de Controle Interno, elencando as áreas e/ou subáreas, inclusive objetos.											
Processo	Avaliar por amostragem os setores que compõe a estrutura do CEP, verificando as movimentações operacionais que ocorrem em cada uma das pastas do órgão.											
Objetos Avaliados	<p>a) Monitorar as movimentações operacionais administrativas nas pastas que compõe a estrutura do CEP;</p> <p>b) Verificar por amostragem as documentações que tratam de transações financeiras executadas pelo CEP junto ao Grupo financeiro;</p> <p>c) Verificação por amostragem de processos de compras que são realizados pelo Grupo auxiliar Administrativo, que executa as manutenções no CEP;</p> <p>d) Avaliar por amostragem as folhas de pagamento e os procedimentos junto ao Grupo de Recursos Humanos do CEP.</p>											
Prazos	Conforme demanda											



8. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do agente de controle interno do Colégio Estadual do Paraná (CEP), para o exercício de 2023.

Observamos que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas, devendo ser incluídas neste plano a fim de promover adequado controle e transparência às atividades desenvolvidas por este Órgão.

Laureci Schmitz

Diretora Geral
Colégio Estadual do Paraná

Josimar Bochine

Agente de Controle Interno
Colégio Estadual do Paraná