

PLANO ANUAL DE TRABALHO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

2019

1. APRESENTAÇÃO

A Unidade de Controle Interno (UCI), instituída e regulamentada pelo Decreto Estadual nº 11.290, de 08 de outubro de 2018, configurada na forma de Comissão de Controle Interno da Fundação Araucária (CCI/FA) pelo Ato da Diretoria Executiva nº 156/2013, no uso de suas atribuições elabora seu Plano Anual de Trabalho (PAT) para o exercício civil de 2019, considerando as atividades, competências e responsabilidades que lhe são cabíveis, com o fim de atender à Instrução Normativa nº 004, de 31 de agosto de 2018, da Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE/PR).

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- a) Controle Interno é aquele realizado pela própria entidade, por meio de um conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre o processo de trabalho, com o objetivo de salvaguardar seu patrimônio, conferir exatidão e fidelidade às demonstrações financeiras, promover a eficiência operacional e assegurar a aderência às leis e regulamentos aplicáveis e às diretrizes traçadas pela administração.
- b) A UCI atua no nível de assessoramento ao dirigente máximo da entidade, com subordinação administrativa direta, tendo como finalidade implementar, manter, monitorar, avaliar e revisar os controles internos da gestão (art.1º, Dec. nº 11.290/18).
- c) No exercício de suas atribuições, os integrantes da UCI deverão ter livre acesso a todos os documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, considerando o escopo de avaliação, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação (art.1º, §3º, Dec. nº11.290/18).
- d) A CCI/FA é composta de 08 (oito) integrantes vinculados ao quadro efetivo da entidade, sendo 04 titulares e 04 suplentes, conforme ADE nº 90, de 08 de novembro de 2017, cujo mandato é de 02 anos a contar do dia 01/11/17 (Regimento Interno/ADE nº 156/13 e Dec. nº 9.978/14).
- e) Dentre os titulares da CCI/FA, um foi designado para desempenhar a função de Agente de Controle Interno avaliativo para realizar avaliação no Sistema Integrado de Avaliação e Controle (SIAC), subordinado tecnicamente à Controladoria Geral do Estado, conf. Resol.09/14 - CGE/PR (Parágrafo único do RI/ADE nº 156/13).
- f) Dentre os titulares da CCI/FA, dois foram alocados para acompanhar e fiscalizar os termos de convênios e colaboração, podendo interferir a qualquer momento, devendo emitir relatório circunstanciado bimestral e anual, por meio do Sistema Integrado de Transferências (SIT), conforme determina o art. 22, da Resol. 28/11, do TCE/PR.
- g) A falta de instituição do sistema de controle interno poderá sujeitar as contas ou o relatório objeto do julgamento à desaprovação ou recomendação de desaprovação, sem prejuízo das penalidades previstas em lei ao respectivo responsável, por omissão injustificada no atendimento ao seu dever legal. (art.8, LC 113/05).

3. EQUIPE DE TRABALHO

- a) Função: Agentes de Controle Interno.
- b) Todos os integrantes da UCI possuem cargo efetivo.
- c) O agente público Júlio Cesar Bittencourt foi designado para atender as demandas da CGE/PR por meio do SIAC.
- d) Os agentes públicos Joana O. Chrestenzen e Joelson Miranda foram designados para atender as demandas do TCE/PR por meio do SIT.

Nome	Função / Cargo / Setor	Matrícula	Ato / Mandato até:
Julio C. Bittencourt Silva	Titular / TNS ¹ - Sênior / AJUR ²	60	Ato nº 90/17 - 01/11/2019
Joana O. Chrestenzen	Titular / TNS ¹ - Pleno / SEAPC ³	13	Ato nº 90/17 - 01/11/2019
Joelson Miranda	Titular / TNS ¹ - Pleno / SEAPC ³	73	Ato nº 90/17 - 01/11/2019
Sueli Pires	Titular / TNS ¹ - Pleno / SEFIN ⁴	56	Ato nº 90/17 - 01/11/2019
Edson Smith	Suplente / TNS ¹ – Pleno / SETI/UGF ⁵	57	Ato nº 90/17 - 01/11/2019
Tarcisio Lindislei P. Batalhoto	Suplente / ATA ⁶ II / SEPRO ⁷	34	Ato nº 90/17 - 01/11/2019
Simone F. Da Silva Cardoso	Suplente / ATA ⁶ II / SEPRO ⁷	35	Ato nº 90/17 - 01/11/2019
Diego Iwankio	Suplente / ATA ⁶ II / SEPRO ⁷	75	Ato nº 90/17 - 01/11/2019

1 - TNS – Técnico de Nível Superior / 2 - AJUR – Assessoria Jurídica / 3 - SEAPC – Setor de Prestação de Contas / 4 - SEFIN – Setor Financeiro e Contabilidade / 5 - Superint. CTI / UGF
6 - ATA – Assistente Técnico Administrativo / 7 – SEPRO – Setor de Projetos

4. COMPETENCIAS LEGAIS

A Fundação Araucária, como entidade da Administração Pública Indireta do Governo do Estado do Paraná, integra o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder executivo, por meio de sua Unidade de Controle Interno. Sendo assim, são suas competências:

1. fiscalizar as atividades contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, a aplicação das subvenções e renúncia de receitas (art.74, da CE-PR/89 e art.70, da CF/88);
2. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado (art.78, da CE-PR/89 e art.74, da CF/88);
3. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado (art.78, da CE-PR/89 e art.74, da CF/88);
4. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado (art.78, da CE-PR/89 e art.74, da CF/88).
5. acompanhar os atos e fatos da gestão administrativa quanto à obediência aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, motivação e economicidade (art.27 da CE-PR/89 e art.37 da CF/88), inclusive aqueles relativos à licitações e contratos, tais como isonomia, igualdade, proibidade administrativa, vinculação ao ato convocatório, julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos (art.3º da Lei 8666/93).
6. aferir o julgamento das propostas em conformidade com os tipos de licitações, critérios e fatores previamente estabelecidos no ato convocatório (art. 45, Lei 8666/93);
7. controlar as despesas dos contratos e demais instrumentos, ficando a Administração, responsável pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução (art.113, Lei 8666/93);
8. receber a representação de qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou pessoa jurídica contra irregularidades na aplicação desta lei (§1º, art.113, Lei 8666/93);
9. solicitar para exame, até o dia útil imediatamente anterior à data de recebimento das propostas, cópia de edital de licitação já publicado, obrigando-se os órgãos ou entidades da Administração interessada à adoção de medidas corretivas pertinentes que, em função desse exame, lhes forem determinadas (§2º, art.113, Lei 8666/93);
10. orientar a retenção de parcelas do convênio, até o saneamento das impropriedades ocorrentes: I - quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade; II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de

Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas convenientes básicas; III - quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas (§ 3º, art.116, Lei 8666/93).

Considerando que a Fundação Araucária tem o dever de utilizar o SIT nos termos da Resolução 28/11 do TCE/PR, por realizar transferências de recursos financeiros mediante convênios e outros instrumentos congêneres, os agentes de Controle Interno designados para atender essa demanda deverão:

11. acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da transferência, podendo interferir a qualquer momento, devendo emitir relatório circunstanciado sobre a execução do objeto da transferência, contendo, no mínimo, o seguinte (art.22, Resol.28/11 do TCE-PR):

I – histórico de acompanhamento da execução do termo de transferência, apontando eventuais suspensões de repasse, a motivação das suspensões e as medidas saneadoras adotadas;

II – manifestação conclusiva do órgão concedente sobre a regularidade da aplicação dos recursos, considerando o cumprimento dos objetivos e das metas, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas.

III – a qualidade do serviço prestado ou da obra executada;

IV – a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo.

12. ao final de cada exercício financeiro e também ao final das transferências, informar o TCE/PR sobre as transferências de que trata o art. 22 da Resolução 28/2011, em conformidade com o prazo previsto no art. 15, § 4º:

§ 4º O prazo final para o envio das informações no SIT será de 30 (trinta) dias para o tomador e de 60 (sessenta) dias para o concedente, contados do encerramento do bimestre a que se referem.

Subsidiariamente, o Decreto 11.290/18 (art.8º, II), da CGE-PR, reafirma e/ou acrescenta as seguintes competências à UCI:

13. avaliar as atividades dos controles internos da gestão, quanto à consistência, qualidade e suficiência;
14. emitir os relatórios de avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
15. atuar de forma integrada com o órgão central do Sistema de Controle Interno, nos termos do Art. 2º do Decreto nº 9.978 de 23 de janeiro de 2014 e de acordo com as suas diretrizes;
16. elaborar e publicar o plano de trabalho anual, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados na primeira linha de defesa;
17. adotar os aplicativos de tecnologia de informação disponibilizados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno, a serem utilizados de acordo com suas

- diretrizes;
18. dar ciência ao dirigente da entidade, dos problemas ocorridos na obtenção da documentação e/ou no desenvolvimento do plano de trabalho anual;
 19. dar ciência ao órgão central do Sistema de Controle Interno e ao dirigente da entidade, de caso de ilegalidades e/ou irregularidades constatadas;
 20. dar encaminhamento ao dirigente da entidade de forma proativa ou provocada, relatórios gerenciais e/ou pareceres técnicos, apresentando a avaliação dos controles internos da gestão, com vista à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, corrupção e outras inadequações;
 21. acompanhar e monitorar as publicações, recomendações e atos exarados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno;
 22. executar as ações necessárias visando à elaboração do Relatório do 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;
 23. acompanhar e monitorar a implementação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado, dando ciência ao órgão central do Sistema de Controle Interno;
 24. acompanhar a elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos no âmbito da entidade;
 25. apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional.

De forma complementar, considerando a Fundação Araucária como uma agência de fomento à Ciência, Tecnologia e Inovação, sua constituição jurídica, Estatuto Social e Regimento Interno, compete à UCI desta:

26. acompanhar e monitorar o cumprimento da Lei 12.020/98 e suas alterações, por meio da qual foi criada para o amparo à pesquisa e para a formação de recursos humanos, necessários ao desenvolvimento científico e tecnológico do Estado do Paraná, na forma determinada pela Política Estadual de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, segundo diretrizes do CCT PARANÁ e aprovada pelo Governador do Estado;
27. acompanhar e monitorar a previsão orçamentária e os repasses financeiros realizados pelo Fundo Paraná, na forma do art.3º da Lei 12.020/98 e suas alterações, sendo transferidos anualmente à Fundação Araucária até 40% de 0,5% da receita tributária do Estado para a consecução dos seus fins, conforme determinados no art.31 desta lei e aqueles aprovados em seu Estatuto Social;
28. acompanhar, monitorar e fiscalizar os custos da administração, inclusive, vencimentos de diretores e respectivos consultores, bem como salários de empregados, vistos que não poderão ultrapassar a 10% (dez por cento) dos recursos destinados à consecução de suas finalidades (art.32, III, Lei 12.020/98);
29. acompanhar e monitorar o cumprimento do Estatuto Social vigente, quanto aos objetivos sociais, finalidades e competências, Patrimônio, Receitas e Estrutura Administrativa;
30. acompanhar e monitorar a aplicação do Plano Anual de trabalho e Plano Orçamentário do exercício, conforme aprovados pelo Conselho Superior;

31. acompanhar e monitorar o cumprimento do Regimento Interno, bem como a estrutura administrativa definida, o regime de trabalho fixado e as atribuições do pessoal, conforme aprovado pela Diretoria Executiva;
32. acompanhar e monitorar o cumprimento do Plano de Cargos, Salários e Benefícios, do Regulamento Interno de compras e contratações de serviços.

Sem querer, contudo, esgotar todas as atribuições do Controle Interno, as que constam aqui, constituem-se subsídios para atender o inciso X, do artigo 8 do Decreto 11.290/18, em consonância com o Parágrafo Único do artigo 70 da CF/88 e 74 da CE-PR/89:

“Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica, ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

5 - RESPONSABILIDADES:

Assim determina o:

- Art. 78, §1º, CE-PR/89:

- ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, os responsáveis pelo Controle Interno, dela darão conhecimento ao TCE-PR, sob pena de responder solidariamente.

- Art.102, Lei 8666/93:

- ao tomar conhecimento e verificar a existência dos crimes definidos na Lei 8666/93, remeter ao Ministério Público, as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia

Nesse sentido, a Unidade de Controle Interno possui atribuições constitucionais, legais e normativas, que poderão ser realizadas de forma prévia, concomitante e subsequente, a fim de que os desvios sejam corrigidos preventivamente e comunicados assim que detectados, e conseqüentemente, sejam adotadas medidas para que estes não voltem a acontecer.

O Dec. 11.290/18, da CGE-PR, estabeleceu a divisão de responsabilidades em Três Linhas de Defesa (3LD). Esse modelo foi criado pelo *Institute of Internal Auditors - IIA* (2013) com o propósito de demonstrar, de forma clara, qual a função e a responsabilidade de cada agente na adoção de controles internos adequados para proteger a entidade contra os mais diversos riscos a que ela está exposta.

Conforme o art.5º, incisos IV, V e VI e art.10º,11º e 12º, do Dec.11.290/18 da CGE-PR, as 3LD e suas respectivas divisões são as seguintes:

- **Primeira Linha de Defesa** (art.5º, IV): constituída pelos controles

internos da gestão, formados por um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores da entidade. **Responsabilidades** (art.10): de estabelecer, manter, e aperfeiçoar os controles internos da gestão é dos **dirigentes máximos da entidade**, nos termos do art.6º da Lei Estadual 15.524/07, sem prejuízo das responsabilidades dos agentes envolvidos na condução de atividades e tarefas e de programas de governos nos seus respectivos âmbitos de sua atuação.

- **Segunda Linha de Defesa** (art.5º, V): constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos controles internos da gestão do órgão ou entidade, a ser executada pelas Unidades de Controle Interno, composto por servidores técnica e administrativamente vinculados ao respectivo órgão e entidade. **Responsabilidades** (art.11): pelos resultados apurados e/ou eventuais omissões decorrentes das atividades estabelecidas no art. 8º deste Decreto é exclusiva dos **servidores que integram as Unidades de Controle Interno**.
- **Terceira Linha de Defesa** (art.5º, VI): constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida pela Controladoria Geral do Estado, órgão Central do Sistema de Controle Interno, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito do Poder Executivo Estadual. **Responsabilidades** (art.12): o órgão Central do Sistema de Controle Interno, será responsável pela avaliação, quanto a eficiência, eficácia e efetividade, do cumprimento das competências de Controle Interno descritas no art. 7º deste decreto.

O TCE-PR (2017, p.28), orienta que “o responsável pela Unidade de Controle Interno, nos termos das normas e procedimentos de controle em vigência, poderá comunicar, primeiramente, a autoridade imediata da entidade onde foi constatada a irregularidade, para que esta providencie as correções necessárias, ou ciente, diretamente, a autoridade máxima superior, para que solicite ao responsável do setor auditado as providências corretivas. Ato contínuo, caso a autoridade superior não adote medidas saneadoras, a Unidade de Controle Interno deverá comunicar ao TCE/PR sobre as irregularidades que configurarem grave infração à norma legal e/ou causarem danos ao erário, cuja omissão poderá resultar em sua responsabilidade solidária, nos termos das legislações inicialmente citadas (art. 74, §1º da CF/88 e art. 6º do RITCE/PR)”.

Contudo, verifica-se que as atribuições do Controle Interno são muito abrangentes, não sendo possível executá-la por todo o campo de atuação em um só tempo, haja vista a diversidade de atividades e processos realizados pela entidade, bem como, das limitações estruturais enfrentadas pela quantidade de pessoas. Nesse

sentido, o TCE-PR, em sua cartilha, recomenda a adoção do Plano Anual de Trabalho.

6 – PLANO ANUAL DE TRABALHO (PAT):

O PAT 2019 é um planejamento para a execução dos trabalhos de controle interno, distribuído em cronograma de datas a se desenvolver no decorrer do ano.

Os trabalhos propiciarão ações preventivas e de orientação aos gestores e servidores, com o objetivo de assegurar o cumprimento de obrigações legais e normativas dentro dos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O plano não tem a intenção de esgotar o rol das ações a serem realizadas, mas, apresentar ações prioritárias definidas segundo critério de materialidade, relevância e risco. Entretanto, esclarece-se que qualquer outra ação ou demanda que não estiverem neste plano, poderá ser executada, a qualquer tempo, haja vista a ocorrência de fatores imprevisíveis.

Neste primeiro PAT de 2019, propõe-se o acompanhamento das agendas de obrigações mensais de cada setor operacional e seus prazos de entregas, no ambiente interno e externo, afim de que sejam fiscalizados a efetividade no compromisso, a eficiência no processo, a tempestividade no atendimento e a eficácia no resultado, de forma que o controle interno atue preventivamente contra os riscos de inexecução de atividades, bloqueio de recursos públicos e cometimento de infração com aplicação de multas por entregas fora do prazo.

6.2 – Técnicas de análise e execução de auditorias

Para a execução dos trabalhos de fiscalização, a UCI poderá se utilizar das seguintes técnicas e análises:

- Inspeção física, cruzamento de dados eletrônicos, testes de controle, observação direta, análise documental, entrevista, questionário, conferência, conciliação, revisão analítica, mapear processos etc.
- Avaliar e revisar a eficácia, eficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais.
- Precisar o grau de confiança das informações e dados contábeis e de outras naturezas, realizados dentro da Fundação Araucária.
- Estipular a extensão dos controles, sobre a existência dos ativos da Fundação e da sua proteção contra todo tipo de perda.
- Aferir a qualidade alcançada na execução de tarefas, para o cumprimento das respectivas responsabilidades.

6.3 – Atendimento a CGE – Controladoria Geral do Estado do Paraná

A CGE — Controladoria Geral do Estado do Paraná, disponibiliza ao Agente de Controle interno avaliativo o acesso ao Sistema Integrado de Avaliação e Controle

(SIAC) para avaliação da entidade que deverão ser respondidos por meio de formulários eletrônicos, tempestivamente, em nome do dirigente máximo da Fundação Araucária. Poderão ser utilizados os trabalhos da UCI para subsidiar as respostas aos questionários enviados. O cronograma do SIAC obedece ao plano de trabalho de 2019 da CGE que se encontra disponível em seu site.

De acordo com a Iniciativa 5, do PAT da CGE, os formulários serão elaborados e enviados a cada 3 (três meses) aos Órgãos e Entidades.

Conforme a Iniciativa 7, do PAT da CGE, os índices Constitucionais de Ciência e Tecnologia serão acompanhados mensalmente. Essa informação importa à Fundação Araucária, visto ser sua fonte primária de recursos financeiros, de igual forma, ele deverá ser acompanhado pela UCI.

6.4 – Atendimento ao TCE/PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná

A UCI da Fundação Araucária ficará à disposição da Inspeção do TCE/PR, para esclarecimentos de possíveis dúvidas ou para acatar orientações, se for o caso, durante o decorrer do corrente ano.

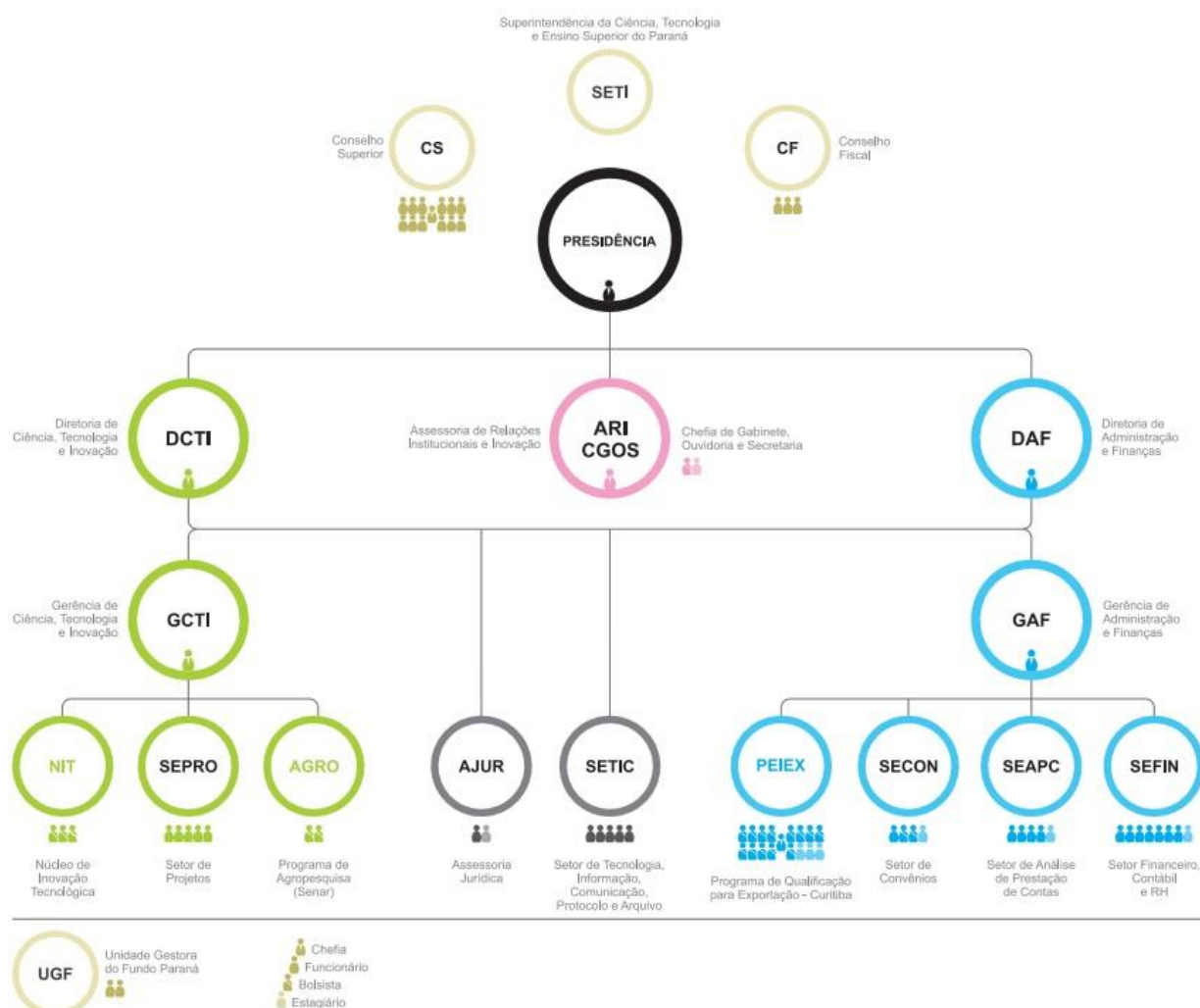
A Fundação Araucária deverá prestar informações quadrimestrais sobre os trabalhos realizados, junto ao Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados - SEI-CED, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Ao encerrar o exercício, deverá elaborar o Relatório Anual e Parecer do Controle Interno de 2019, o qual faz parte da prestação de contas anual da Fundação Araucária, a ser enviada para o TCE/PR até dia 30/04/2020.

6.5 – Áreas objeto de Controle Interno:



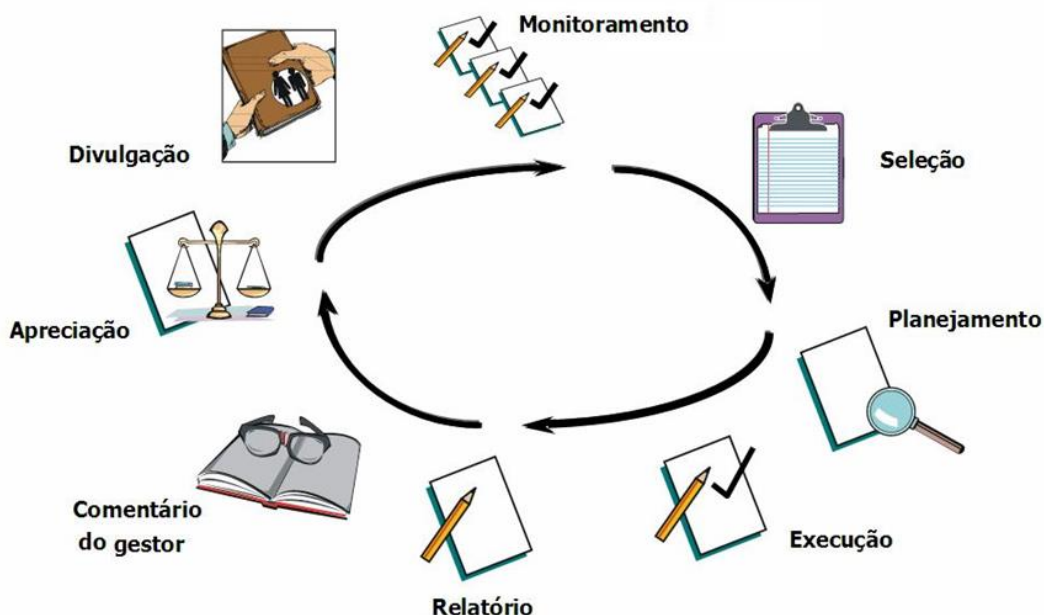
6.6 – Campo de Atuação: Toda Estrutura Organizacional da Fundação Araucária.



Fonte: Site, 2019

6.7 – Ciclo de trabalho da Unidade de Controle Interno

O ciclo de trabalho da UCI será desenvolvido em oito etapas: Seleção, Planejamento, Execução, Relatórios, Comentários do gestor, Apreciação da UCI, Divulgação e Monitoramento.



Fonte: TCU, 2019

1. Seleção: esta é a primeira ação da UCI, onde os agentes de CI deverão selecionar os pontos de controle, considerando a materialidade, relevância e risco.
2. Planejamento: diante da quantidade de pontos selecionados, agentes de controle interno disponíveis e conhecimento individuais e tempo, elabora-se o cronograma.
3. Execução: nesta fase, também conhecida como “trabalho de campo”, a equipe da UCI deverá seguir o planejamento e o escopo definido neste PAT, mediante a aplicação dos procedimentos, técnicas de controle (observação, inspeção, fiscalização e auditoria) e análise da documentação comprobatória dos atos e fatos da gestão administrativa, segundo critérios legais adotados.
4. Relatórios: todas as ações executadas serão expostas em relatório que deverá ser elaborado pelos integrantes da UCI, constando os principais pontos de controle merecedores de apontamento, seja uma impropriedade ou irregularidade.
5. Comentários do Gestor: serão encaminhados o relatório com as atividades de controle e os resultados com as recomendações que deverão ser apresentados ao gestor, que fará sua manifestação formal com a solução de correção aos apontamentos.
6. Apreciação: a manifestação do gestor retorna para análise da UCI que apreciará e dará seu parecer final com a inclusão ou não de recomendações no relatório final.
7. Divulgação: envio do relatório final aos órgãos interessados como o TCE-PR.
8. Monitoramento: é a ação de monitorar e cobrar o atendimento às recomendações anteriores do TCE e CGE e as da própria UCI.

Obs. O cronograma do PAT 2019 da UCI/FA, anexo 01, é parte integrante deste.

6.8 – Principais definições sobre os critérios adotados pelo Controle Interno:

- **Crítérios:** é a base legal adotada que referencia um padrão esperado, considerando que o agente público só pode fazer o que a lei o autoriza. O padrão encontra-se representado pelos princípios constitucionais administrativos, contábeis, financeiros, de controles internos, éticos e jurídicos que se encontram em legislações federais, estaduais, normas, instruções, jurisprudências, regimento interno, plano de cargos e salários, estatuto, deliberações, autorizações, manuais de rotinas e regulamentos.
- **Risco:** é a possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.
- **Materialidade:** volume de recursos envolvidos.
- **Relevância:** aspecto ou fato considerado importante, em geral no contexto do objetivo delineado, ainda que não seja material ou economicamente significativo.
- **Legalidade:** observância de leis e regulamentos aplicáveis.
- **Legitimidade:** adequação ao interesse público.
- **Economicidade:** minimização do custo dos recursos na realização de uma atividade sem comprometimento dos padrões de qualidade.
- **Impessoalidade:** visa à neutralidade do agente público em relação aos seus atos, ou seja, que haja ausência de marcas pessoais e particulares no exercício da atividade administrativa, pois os méritos não são do administrador e sim de interesse público.
- **Moralidade:** exige-se que, além da legalidade, o agente público aja com ética e honestidade.
- **Publicidade:** significa que o Poder Público deve agir com transparência, para que o cidadão tenha acesso a todas as informações.
- **Eficiência:** todas as ações administrativas precisam ser executadas de forma econômica, com agilidade, utilizando os recursos disponíveis de forma proveitosa, e que as ações sejam executadas com qualidade.
- **Efetividade:** refere-se ao resultado real obtido pelos destinatários das políticas, dos programas e dos projetos públicos. É o impacto proporcionado pela ação governamental.
- **Eficácia:** diz respeito ao grau de realização de objetivos e de alcance das metas.
- **Razoabilidade:** atua como instrumento para determinar que as circunstâncias de fato devam ser consideradas com a presunção de estarem dentro da normalidade.
- **Motivação:** determina que a administração deverá justificar seus atos, apresentando as razões que o fizeram decidir sobre os fatos com a observância da legalidade.
- **Consistência:** refere-se a um determinado processo ou forma de executar um ato, dentre os vários possíveis que podem atender a um mesmo princípio geral, ele não deverá ser mudado com demasiada frequência, pois assim estaria sendo prejudicada a comparabilidade, no caso dos relatórios contábeis.
- **Qualidade:** refere-se ao desenvolvimento dos trabalhos quando assegurado pela aderência a princípios, procedimentos e metodologias específicas, visando ao alcance de níveis crescentes de objetividade, confiabilidade, consistência e utilidade na execução e apresentação de relatórios e demais documentos produzidos.
- **Suficiência:** a quantidade e qualidade das evidências obtidas devem ser convincentes para que os achados, conclusões, recomendações e determinações do controle interno estejam bem fundamentados.
- **Princípios da Isonomia (Igualdade):** Significa dar tratamento igual a todos os interessados na licitação. É condição essencial para garantir competição em todos os procedimentos licitatórios.
- **Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório:** obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no instrumento de convocação. O instrumento convocatório apresenta-se de duas formas: edital e convite. O primeiro é utilizado nas modalidades concorrência, pregão, concurso, tomada de preços e leilão. Já a segunda é a apenas utilizado na modalidade convite.
- **Princípio do Julgamento Objetivo:** Esse princípio significa que o administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração.

Anexo 01 - Cronograma do Plano de Trabalho da Unidade de Controle Interno – 2019

Item	Fase	Ação	Onde?	Quem?	Como?	Quando?
1	Divulgação	Prestação de Contas Anual	UCI	Integrantes da UCI	Elaboração do Parecer e Relatório do CI	Até 30/04/20
2	Seleção e Planejamento	Elaboração do PAT da UCI/FA	UCI	Integrantes da UCI	Efetuar observação em: Estatuto Social, Objetivos da FA, Organograma, Planejamento Estratégico, Fluxogramas de processos, Regimento Interno, Plano de Cargos e Salários, Regulamento de Compras e Licitações, Manual de Rotinas, Regulamentos internos, Relatório do CI de 2019, Recomendações do TCE-PR, Recomendações do CGE-PR, Relatório da Auditoria e Recomendações da Auditoria Independente. E outros.	Até 30/04/20
3	Execução	Controle Interno Orçamentário	SEFIN / UGF	Joelson, Joana, Sueli e Edson	Verificar sistemas e planilhas de previsão orçamentária e acompanhamento de realizados em confronto com registros contábeis. Comprovar a existência de gestão orçamentária. Avaliar o cumprimento da execução orçamentária. Avaliar os resultados da gestão orçamentária. Verificar se as classificações contábeis da receita e da despesa estão de acordo com a previsão orçamentária anual. Obter informações quanto aos limites de despesas previstas em lei e autorizações. Verificar a adequação orçamentária e financeira com a capacidade financeira da entidade. Solicitar agenda de obrigações e prazos que demandem em responsabilização dos gestores.	Prévio, Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º Trimestre do exercício de 2019.

4	Execução	Controle Contábil	Interno	SEFIN	Joelson, Joana e Diego	Obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Solicitar agenda de obrigações e prazos.	Prévio, Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º Trimestre do exercício de 2019.
5	Execução	Controle Financeiro e Receitas	Interno de	SEFIN / UGF	Joana, Edson e Joelson	Conferir todas as contas correntes e extratos bancários. Conciliar por amostragem algumas contas correntes contra lançamento contábil. Verificar Sistemas ou planilhas de lançamento de contas a Receber. Verificar como é feito controle financeiro de Receitas (Identificação, baixa e reporte à contábil) Verificar como é repassado a informação de baixa ao sistema contábil. Conciliar um fluxo completo de entrada de recurso na conta corrente, identificação, baixa e lançamento no sistema contábil como Ativo Circulante ou Resultado. Solicitar agenda de obrigações e prazos.	Prévio, Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º Trimestre do exercício de 2019.

6	Execução	Controle Interno Financeiro de Despesas	SEFIN	Joelson, Joana e Sueli	Conferir todas as contas correntes e extratos bancários. Conciliar por amostragem algumas contas correntes contra lançamento contábil. Verificar Sistemas ou planilhas de lançamentos de contas a pagar. Verificar como é feito controle financeiro de pagamentos (identificação, autorização, lançamento, pagamento, baixa e contábil). Verificar como é repassado a informação de baixa no financeiro e envio para o contábil. Conferir um fluxo completo de registro, autorização, lançamento, pagamento, baixa e lançamento no sistema contábil como Passivo Circulante ou contas de Resultado. Controle de Retenções e Recolhimentos tributários e Previdenciários e pagamentos. Solicitar agenda de obrigações e prazos.	Prévio, Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º Trimestre do exercício de 2019.
7	Execução	Controle Interno Financeiro de Compras, Licitações e Contratos de Serviços e Produtos	SEFIN	Edson, Simone e Júlio	Verificar as Licitações, considerando Parcelamento do Objeto. Limites à Competividade. Modalidades. Tipos de Licitação. Comissão. Oportunidade. Formalização. Procedimentos. Dispensa e Inexigibilidades. Formalização, Execução dos Contratos. Pagamentos Contratuais. Liquidação das Despesas. Alteração dos Contratos. Fiscalização da Execução Contratual. Inspeção Física da Execução e Contratação de Serviços Terceirizados. Solicitar agenda de obrigações e prazos.	Prévio, Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º Trimestre do exercício de 2019.

8	Execução	Controle Financeiro de Diárias	Interno de	SEFIN	Joana, Edson e Júlio	Controle de Diárias e Viagens, Solicitação de Diárias de Viagem, Motivação, Recibo de Pagamento de Viagem, Relatório da Viagem. Lançamentos contábeis da Diárias, Relatório de Saldos de Entrada e Saídas. Banco de Horas. Solicitar agenda de obrigações e prazos.	Prévio, Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º Trimestre do exercício de 2019.
9	Execução	Controle Patrimonial	Interno	SEFIN	Diego, Tarcísio e Simone	Verificar o cumprimento das normas legais e regimentais durante o processo de registro financeiro dos bens patrimoniais e verificar as existências físicas e localização desses bens e atestar a consistência das descrições dos bens e as medidas administrativas implementadas pelos gestores da unidade quando encontradas inconsistências nos registros. Verificar Sistema de Controle Patrimonial, existência física dos bens móveis ou imóveis. Gerenciamento dos meios de transportes, Gerenciamento dos recursos de hardware e software. Registros Contábeis dos bens. Apuração de desvios, roubos ou desaparecimentos. Gestão do Suprimento de bens e serviços. Requisição de materiais / serviços. Solicitar agenda de obrigações e prazos.	Prévio, Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º Trimestre do exercício de 2019.

10	Execução	Controle Interno Operacional	Todos os setores, incluindo Programas estratégicos como APEX, PEIEX, TECNOVA, SINAPSE, CENTELHA.	Edson, Sueli, Tarcísio e Diego.	Verificar o Planejamento Estratégico / Plano de atividades. Consistência das metas definidas. Publicidade das ações. Indicadores de desempenho. Resultados Operacionais. Objetivos assumidos. Gestão da Informação. Avaliar os resultados dos programas, projetos e metas, e a eficiência e eficácia dos sistemas organizacionais informatizados. Verificar se os processos desenvolvidos estão de acordo com as linhas de ação: a) Fomento à Pesquisa Científica e Tecnológica (e de Inovação); b) Verticalização do Ensino Superior e Formação de Pesquisadores; e c) Disseminação da Pesquisa Científica e Tecnológica (e de Inovação). Solicitar agenda de obrigações e prazos. Solicitar fluxograma de processos e check-list de atividades aos setores.	Prévio, Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º Trimestre do exercício de 2019.
11	Execução	Controle Interno de Pessoal	RH	Joelson, Tarcísio, Edson e Diego	Verificar o Quantitativo de Pessoal. Sistemas de Controle de Pagamentos. Legalidade dos Processos de Provimento. Cessão: Ônus da Remuneração. Folha de Pagamento. Licenças, afastamentos e férias. Gratificações. Benefícios Assistenciais. Adicional de férias. Acumulação de cargos. Teto Constitucional. Insalubridade e Periculosidade. Exonerações. Aposentadorias. Seguridade Social. Processo Administrativo Disciplinar. Desvio de Função. Política de Recursos Humanos. Responsabilidades formalizadas. Programação de Treinamentos. Cumprimento do Plano de cargos e salários. Banco de horas. Autorizações de saídas. Controle de Terceirizados e temporários: Estagiários, Bolsistas, atividades, supervisão, valores e carga horária. Cumprimento das NR de saúde	Prévio, Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º Trimestre do exercício de 2019.

					e segurança do trabalho. Programas PCMSO, PPRA e LTCAT. Autorização da Administração para extensão do plano de saúde para familiares. Solicitar agenda de obrigações e prazos.	
12	Execução	Controle Interno de Ato administrativos, Ouvidoria e Transparência	SETIC	Diego, Simone e Júlio	Verificar Atos, sites, autorização para publicação de dados sigilosos. Atendimento da Ouvidoria e respostas informadas. Solicitar agenda de obrigações e prazos que demandem em responsabilização dos gestores.	Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º trimestre
13	Execução	Controle Interno de Financeiro de terceirizados e temporários	RH, PEIEX, APEX, AGRO e outros	Joana, Júlio e Edson	Controle de seleção e processos, contratos, atividades, valores e carga horária. Direitos e deveres.	Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º trimestre

14	Execução	Controle Interno de Convênios e Colaborações no SIT/TCE	SEAPC / SECON	Joelson e Joana	Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da transferência, podendo interferir a qualquer momento, devendo emitir relatório circunstanciado sobre a execução do objeto da transferência.	Prévio, Concomitante e subsequente. Ao final de cada exercício financeiro e também ao final das transferências
15	Relatórios	Apontamentos, recomendações, encaminhamentos	UCI	Integrantes da UCI	Ao final de cada trimestre a equipe se reúne para apresentar os apontamentos e recomendações.	Subsequente, no final de cada trimestre, após as fiscalizações.
16	Comentários do Gestor	Encaminhamento dos Apontamentos e Recomendações	Diretoria	Júlio	Prazo de respostas do Gestor a definir	Subsequente, no final de cada trimestre, após as fiscalizações.
17	Apreciação	Análise da UCI	UCI	Integrantes da UCI	Reunião para análise das respostas das recomendações, verificação dos atendimentos e decisão de inclusão para o relatório final.	Subsequente, no final de cada trimestre, após as fiscalizações.
18	Monitoramento	Controle Interno avaliativo	SIAC e Diretoria e Ajur	Júlio, Sueli e Joana	Monitoramento das recomendações do Conselho Fiscal, da CGE pelo SIAC e outros, do TCE, das Auditorias Independentes, Notificações judiciais e de outros órgãos de Controle Externo aos gestores.	Concomitante e subsequente, no 1º, 2º, 3º e 4º trimestre