



**INSTITUTO
ÁGUA E TERRA**

GOVERNO
DO ESTADO DO PARANÁ



**PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO
ADMINISTRATIVO
INSTITUTO ÁGUA E TERRA
2020**



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Objetivos	3
3. Dispositivos e Fundamentações Legais	4
4. Procedimentos de Atuação E Metodologia.....	5
5. Fatores Envolvidos Na Elaboração Do Plano.....	6
6. Fases De Controle.....	7
7. Ações Preventivas de Controle Interno nas Unidades Administrativas do Instituto Água e Terra.....	7
7.1. Ação de Controle Nº 01 – Licitações.....	7
7.2. Ação de Controle N.º02 – Almoxarifado.....	8
7.3. Ação de Controle Nº 03 - Recursos Humanos	8
7.4. Ação de Controle Nº 04 - Contratos, Aditivos e Congêneres....	9
7.5. Ação de Controle Nº 05 – Gestão Orçamentária e Financeira...9	
7.6. Ação de Controle Nº 06 – Gestão de Transporte.....	10
7.7. Ação de Controle N.º 07 – Central De Viagens.....	10
7.8. Ação de Controle Nº 08 - Patrimônio, Bens Móveis E Imóveis.....	11
7.9. Ação de Controle Nº 09 – Administração Geral.....	
8. Considerações Finais	12

PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO ÁGUA E TERRA

1. INTRODUÇÃO

O Plano da Seção de Controle Interno Administrativo do Instituto Água e Terra tem como objetivo a realização de controles preventivos, detectivos e corretivos nas Unidades Administrativas vinculadas às áreas: Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, de Contratações de Bens e Serviços, Almoxarifado, Gestão de Frota e de Administração em geral. De forma embrionária, sob a luz da norma jurídica, determinará os procedimentos e métodos iniciais de trabalho a serem observados, anexando cronograma para averiguações nas áreas predeterminadas.

2. OBJETIVOS

O Controle Interno Administrativo será responsável por aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão, assegurando o cumprimento de preceitos constitucionais e auxiliando a administração na representação junto ao Tribunal de Contas sobre possíveis irregularidades e ilegalidades.

Ressalta-se que cabe ao gestor da área aceitar ou não as recomendações, estando sob sua responsabilidade monitorar e controlar os processos de trabalho, bem como manter controles eficazes na mitigação de riscos, que garantam a conformidade com leis, normas e objetivos da organização.

Reforça-se sua importância, na medida em que seu resultado poderá servir de consulta e referência na construção de instruções normativas para a área



administrativa, sempre orientadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia.

3. DISPOSITIVOS E FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS

A fundamentação legal que rege o Controle Interno Administrativo está especialmente contida nos Artigos 71 e 74 da Constituição Federal, em cumprimento ao disposto na Portaria nº 63 de 10 de janeiro de 2020, e demais normas que tratam da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e sua finalidade:

Art. 74 Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de: I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. § 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária. § 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

A elaboração do Plano de Trabalho do Controle Interno Administrativo do Instituto Água e Terra além de estar fundamentada nas disposições e normativas legais supra, está em conformidade com o disposto Artigo 78 da Constituição Estadual e suas regulamentações, como, na Lei Estadual 15.524 de 05 de Junho de 2007, Lei Estadual 19.857 de 29 de Maio de 2019, Decreto Estadual 2902 de 01 de Outubro de 2019, Resolução CGE nº 04 de 14 de janeiro de 2020 2020-CGE, Instruções Normativas CGE 01 e 02 de 13 de janeiro de 2020 e demais normas regulamentadoras estaduais, bem como, atos administrativos internos através de portarias e outros à serem constituídas conforme necessidades diversas.



4. PROCEDIMENTOS DE ATUAÇÃO E METODOLOGIA

Os procedimentos adotados pelo Controle Interno Administrativo do órgão serão definidos e conceituados como um conjunto de aferições que permitirão acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo e corretivamente com intuito precípua de assegurar ao órgão atuação em consonância com os princípios constitucionais.

Dessa forma, o órgão terá assegurado informações confiáveis e rastreáveis em documentos dos departamentos a serem controlados e que estes contenham registros suficientes para análise das informações, formulação e fundamentação das decisões tomadas pelos agentes públicos.

Estas informações devem colaborar para elaboração dos relatórios anuais e retornos aos questionários da Corregedoria Geral do Estado do Paraná, com conhecimento concomitante da Administração Superior.

Os Controles preventivos serão realizados a cada exercício orçamentário/financeiro, **por amostragem**, com integração entre o Agente de Controle Interno, Gestores e servidores dos departamentos, nenhum servidor ou outros funcionários poderão se negar a prestar informações e ou documentações ao Agente, conforme dispõe a Resolução 04/2020 da CGE/CCI-PR;

Art. 5.º No exercício de suas atribuições os Agentes de Controle Interno, deverão ter livre acesso a todos os documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atividades, considerando o escopo de avaliação, não podendo ser sonegado nenhum processo, documento ou informação, salvo em situações previstas em lei.

Serão analisadas as documentações **por amostragem escolhidas pelo agente de controle interno**, aferindo se os gestores e servidores responsáveis dos



departamentos estão aplicando corretamente os ritos e procedimentos legais e cabíveis na execução das ações determinadas as suas funções e atividades.

O controle será via rastreabilidade desde Entrada, Processos e Saída de cada ação, ou seja, o controle será para aferir se os procedimentos adotados desde o início, meio e fim de qualquer tomada de decisão pelos gestores fora realizada de acordo com os ritos das Leis e normas vigentes;

As documentações probatórias nas licitações, execuções de serviços, contratações e compras do órgão, departamentos de recursos humanos e demais áreas poderão ser aferidas in loco caso necessário, para atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

Ao Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra será dada ciência e conhecimento via relatório dos acompanhamentos controles, tendo este a prerrogativa de fazer a análise das recomendações exaradas, e encaminhamentos aos gestores administrativos de cada departamento auditado, acatando ou não as recomendações exaradas pelo agente de controle interno, para que estes adotem as providências cabíveis determinando prazos estabelecidos.

5. FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO

O Planejamento e Controle Interno Administrativo do Instituto Água e Terra está pautada pelos seguintes fatores:

- a) Controle, rastreabilidade e confiabilidade nos dados obtidos nas unidades administrativas;
- b) Materialidade dos atos executados na gestão;
- c) Acompanhamento e retorno, quando os couber das recomendações feitas por órgãos de controle externo, como, TCE-PR e CGE-PR;
- d) Identificação de fragilidades na falta de controle;
- e) Mitigação de riscos na gestão administrativa.



6. FASES DE CONTROLE

- a) Plano de Trabalho do Controle Interno anual;
- b) Avaliação *in loco* nas Unidades Administrativas ou por solicitação de documentações;
- c) Relatório de Controle Interno Administrativo (parcial);
- d) Acompanhamento/recomendação;
- e) Recebimento, acompanhamento e retorno dos formulários encaminhados pela CGE/CCI-PR;
- f) Acompanhamento bimestral das metas do PPA/LOA;
- g) Relatório de Avaliação Controle Interno Administrativo do exercício anterior, que integrará as prestações de contas do órgão conforme Instruções normativas do TCE-PR e CGE/CCI;

7. AÇÕES PREVENTIVAS DE CONTROLE INTERNO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO ÓRGÃO

7.1. AÇÃO DE CONTROLE Nº 01 - LICITAÇÕES

- **Sumária:** processos de licitação em todas as modalidades previstas na Lei Federal 8.666/93, por Dispensa e Inexigibilidade e de Pregão (Lei 10.520/02), Lei Estadual 15.608/2007 e demais normas gerais.
- **De Risco:** avaliar a conformidade de processos, se seguidos nas normas e dispositivos legais quanto à fragmentação de licitação, modalidade, superfaturamento de preços, fracionamento de despesas, direcionamento do vencedor, envolvimento entre os licitantes, aquisição de serviços e produtos de baixa qualidade e não atendimento aos dispositivos da legislação.
- **Relevância:** garantir a instrução processual adequada com vistas ao atendimento dos princípios constitucionais a fim de mitigar a ineficiência e o desperdício de recursos públicos.



- **Objetivos de Controle:** aferir a conformidade dos atos exarados pelo Setor de Licitação, com vistas a legalidade, a legitimidade, a eficácia, a eficiência e a economicidade na aquisição de bens e serviços.
- **Resultados esperados:** maior eficiência nas contratações, aquisições de bens e serviços públicos.

7.2. AÇÃO DE CONTROLE N.º 02 - ALMOXARIFADO

- **Sumária:** avaliar o controle da distribuição de materiais consumo e de expediente, bem como, avaliar a movimentação e estocagem de materiais.
- **De risco:** se existe controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios.
- **Relevância:** garantir a qualidade e aplicação financeira eficiente, controle e agilidade na distribuição dos estoques de matérias de consumo.
- **Objetivos de Controle:** garantir que a entrada, saída e recebimento de materiais estão controlados de acordo com os dispositivos e normas legais, se a logística atende o princípio de economicidade na entrega de materiais para os departamentos ou regionais.
- **Resultados esperados:** controle eficiente e economicidade na gestão de materiais.

7.3. AÇÃO DE CONTROLE N.º 03 - RECURSOS HUMANOS

- **Sumária:** avaliar ações e atos da gerência do pessoal ativo (efetivos, disposições e comissionados), documentações e atos relacionados remoções, realocações, disposições de pessoal, liberação de diárias e viagens consonante com a situação do servidor solicitante.



- **De Risco:** falta de comproabilidade documental, autorizações sem ato da autoridade competente.
- **Relevância:** funcionamento com fundamentação na qualidade e organização de pessoal
- **Objetivo de Controle:** garantir a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo (efetivo, disposições e comissionado).
- **Resultados esperados:** gestão de qualidade na área de pessoal sem prejuízo ao erário.

7.4. AÇÃO DE CONTROLE Nº 04 - CONTRATOS, ADITIVOS E CONGÊNERES

- **Sumária:** Avaliar se foram elaborados passo a passo nas normas vigentes, vigência, execução, assinaturas de autoridades competentes, cumprimento de prazos e fiscalização.
- **De risco:** não publicação dos contratos, empresas irregulares, baixa qualidade, descumprimento de cláusulas contratuais e falta de fiscalização.
- **Relevância:** garantir a fidelidade das cláusulas contratuais, a fim de resguardar o órgão de irregularidades e incorreções e/ou atos de impropriedades, causando assim prejuízo ao erário.
- **Objetivo de Controle:** Assegurar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência na gestão e fiscalização dos contratos, bem como aferir se incorrem nas legislações e normas vigentes.
- **Resultados esperados:** qualidade, economia na aquisição de bens e serviços públicos.

7.5. AÇÃO DE CONTROLE Nº 05 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



- **Sumária:** análise e avaliação de Pedidos e de Notas de Empenhos, prestação de contas, emissão de informações orçamentárias e outros assuntos pertinentes à área.
- **De risco:** incorreção de utilização de fontes, utilização indevida de recursos, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação em eventos.
- **Relevância:** a gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.
- **Objetivo de Controle:** avaliar os controles internos e a gestão financeira
- **Resultados esperados:** melhoria na qualidade dos gastos públicos.

7.6. AÇÃO DE CONTROLE Nº 06 – GESTÃO DE FROTAS

- **Sumária:** avaliação de documentações de frotas cedidas, aferir controles de frota do órgão, a citar: odômetros, manutenções, estoque de pneus e outros assuntos pertinentes à área.
- **De Risco:** inexistência de cadastro de condutores e comprovação de habilitação, utilização indevida de veículos por terceiros, desvio de finalidade da utilização de veículos e embarcações, desvio de itens de manutenção ou de consumo.
- **Relevância:** a gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do patrimônio público.
- **Objetivo da Controle:** avaliar os controles internos da área para correta prestação de contas de bens do Estado.
- **Resultados esperados:** melhoria no controle de utilização de veículos e embarcações.

7.7. AÇÃO DE CONTROLE N.º 07 – CENTRAL DE VIAGENS

- **Sumária:** avaliação da justificativa na solicitação de diária, entrega de relatórios de viagens nos prazos determinados, bem como



analisar a legalidade da situação do servidor solicitante em consonância com o evento participativo.

- **De Risco:** ausência de justificativas para solicitação de diárias, ou justificativa não de acordo com a situação do servidor solicitante, falta de documentação comprobatória da participação em eventos.
- **Relevância:** garantir que a gestão financeira seja realizada com eficiência permitindo melhoria na qualidade e no controle de gastos com viagens que envolvam, diárias e frotas do órgão.
- **Objetivo de Controle:** avaliar os controles internos da área para correta prestação de contas para a Gestão Financeira do Estado.
- **Resultados esperados:** melhoria no controle de gastos com diárias.

7.8. AÇÃO DE CONTROLE Nº 08 - PATRIMÔNIO, BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

- **Sumária:** avaliar o controle nas aquisições e distribuições dos bens móveis, bem como, avaliar a movimentação e estocagem dos mesmos.
- **De riscos: Móveis** - inexistência de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios, **Imóveis** – conservação, inexistência de controles de uso do patrimônio, lucros e dividendos advindos destes
- **Relevância:** garantir a qualidade e aplicação financeira eficiente advindos dos bens imóveis, garantir o controle e agilidade na distribuição dos bens e utilidade destes, eficácia e eficiência na gestão destes.
- **Objetivos de Controle:** garantir que a entrada, saída e recebimento de bens estão controlados de acordo com os dispositivos e normas legais, se a logística atende o princípio de economicidade na entrega e distribuição destes para aos departamentos ou regionais.
- **Resultados esperados:** controle eficiente e economicidade na gestão de bens móveis e imóveis.

7.9. AÇÃO DE CONTROLE Nº 09- ADMINISTRAÇÃO GERAL



- **Sumária:** avaliar E-Protocolo, Arquivo Geral, Ouvidoria, Transparência, atendimento, controles e prazos conforme normas vigentes.
- **De riscos: E-Protocolo,** controle de entrada, procedimentos e saídas do protocolos, atendimento; **Arquivo Geral** – conservação dos arquivos, organização, envio para DEAP, incineração e guarda permanência.
- **Relevância:** Os prazos de atendimento aos usuários do E-Protocolo podem ocorrer ações contra o Estado, tendo relevância o controle e agilidade nos procedimentos solicitados pelos usuários. Os documentos sob guarda do IAT devem ter fornecimento ágil assim que solicitados, eficácia e eficiência na gestão destes.
- **Objetivos de Controle:** garantir que a entrada, saída e recebimento dos protocolos cumpram o estabelecido em normas vigentes, se estão controlados de acordo com esses dispositivos e normas legais, se a logística atende o princípio da legalidade da administração pública nos departamentos ou regionais.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a aprovação do Titular do Órgão, este deverá ser publicado e amplamente divulgado através dos canais de comunicação do Instituto Água e Terra, para que nenhum servidor, gestor ou outros se escusem dos seus deveres em cumprir as normas e prazos estabelecido em planilhas em anexo, ainda este estará à disposição para consulta pública conforme Lei de Acesso à Informação 12.527/11.

O relatório de controle contendo o resultado das atividades executadas será levado ao conhecimento dos responsáveis pelas áreas envolvidas, para que, de acordo com a primeira linha de defesa do controle interno, os servidores e gestores envolvidos adotem as medidas que se fizerem necessárias e determinadas pelo Titular do Órgão.



**INSTITUTO
ÁGUA E TERRA**



Em, 10 de fevereiro de 2020

MARTA KAISER DOS REIS

Controle Interno Administrativo

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA

Diretor-Presidente

Instituto Água e Terra



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO DO INSTITUTO ÁGUA E TERRA DETERMINADAS POR ÓRGÃOS EXTERNOS												
	Jan	fev	mar	abr	ma i	jun	ju l	ago	set	ou t	no v	dez
Relatório de avaliação do exercício de 2018				Até 30/04								
Plano de Trabalho		Até dia 28/02										
Responder e acompanhar planos de ação dos formulários enviados pela CGE/CCI				Contratos de Gestão, Prestação de Contas, Regularidade, Bens Móveis e Bens Imóveis;		Almoxarifado, Licitação, Central de Viagem e Regularidade;		Convênios Recebidos e Concedidos, Contratos e Regularidade.				
Acompanhamento metas PPA/LOA			Até dia 10/03			Até dia 10/06			Até dia 10/09			Até dia 10/12
Auxílio as demandas do TCE-PR e alimentação dos sistemas	TEMPESTIVAMENTE			SGA – CACO do TCE-PR são alimentados de acordo as demandas apresentadas no decorrer do exercício e com os prazos pré determinados pelo Tribunal.								
	SEICED - Sistema Estadual De Informações - Captação Eletrônica De Dados, quadrimestralmente deverá ser alimentado pelo controle interno e o SIT/TCE a alimentação será bimetralmente.											
Ainda:												
Acompanhamento das medidas determinadas pelo Titular do órgão dos quesitos dos formulários respondidos e apresentados a CGE-PR												



SETORES	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO DO INSTITUTO ÁGUA E TERRA POR MEIO DE VISTORIAS NOS SETORES									
	Leis e normas gerais	maio	junho	julho	agosto	setembr o	outubro	novembr o	dezembro	Relatório para conhecimento e ciência do Titular do Órgão e os Gestores das áreas
		Início/ Fim								
Licitações	Artº 25. da L. Federal 8666/93, L. Est. 15608/2007, Dec. Federal nº 9.412/2018, orientação Adm. PGE-PR nº 07/2016, entre outras. I.N. Nº 130/2017, Nº 119/2016 , Nº 113/2015, cadernos orientadores PGE-PR,	18 a 22								
Contratos	L. Federal 8666/93, L. Est. 15608/2007, Dec. Federal nº 9.412/2018, Decreto 4993 - 31 de Agosto de 2016, Lei 15608 - 16 de Agosto de 2007 entre outras, aferir correta alimentação do GMS, I.N. Nº 130/2017, Nº 119/2016 , Nº 113/2015, Resolução PGE 41 - 23 de Março de 2016, Resolução PGE 301 - 06 de Setembro de 2017	25 a 29								
Compras Diretas	Lei 15608 - 16 de Agosto de 2007, Lei 8666/1993	13 a 15								
Convênios e Contratos de Gestão	Rito das transferências voluntárias Res. 61/2011, 28/2011 e 46/2014 TCE - PR, fiscalização sob Orientação Adm. PGE-PR nº 06/2016, alimentação SIT entre outras.			13 a 31						
Recursos Humanos	Fiscalização na G. Pessoas L. 6174/70, 8466/2013, implantações meta 4, Prejulgado nº 25 de 2017 do TCE-PR, Decreto 5792 - 30 de Agosto de 2012, Lei Federal 8.112/90 entre outras.				10 a 14					
Central De Viagens	Decreto 5453 – 04 de Novembro de 2016:				17 a 18					
Gestão De Frotas	Dec nº 4453,					14 a 18				
Almoxarifado	Manual do almoxarifado SEAP/DEAM, aferir a correta alimentação do GMS		08 a 17							
Patrimônio – FEMEA e IAT	Resolução nº 01/2018 SEAP/SEFA/CGE, art. 35 da Lei nº 4.320/1964, Decreto Estadual nº 8955/2018						5 A 23			
Contabilidade – FEMEA E IAT	Lei nº 4.320/1964, Decreto Estadual nº 8955 de 03/2018; Resolução nº 01/2018 SEAP/SEFA/CGE e outros dispositivos e normas gerais, manual da contabilidade pública, Lei Federal no. 10.522, de 19 de julho de 2002,							9 a 13		
Financeiro e Orçamentária – FEMEA e IAT	Acompanhamento Plano plurianual, execução orçamentária, pagamentos, fluxo de caixa e conciliações, arrecadações e repasses, entre outros Rito da L. Federal 4320, Dec 36 de 2015, Decreto 3169/2019, Decreto 2575 - 30 de Agosto de 2019, Art. 8 do Decreto 1649/2011							14 a 18		
Administrativo geral	E protocolo Resolução 3779/2015/SEAP e Arquivo Geral, Terceirizados, cumprimentos de prazos conforme leis vigentes.					28 a 30				

AINDA: <http://www.pge.pr.gov.br/Pagina/Legislacao-e-Atos-Normativos>