

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02/2022

Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2022, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.

O **CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Estadual nº 19.848, de 03 de maio de 2019; pelo §2º, do art. 10 da Lei Estadual nº 17.745, de 30 de outubro de 2013; pelos incisos IV e XI, do Anexo V da Lei Estadual nº 19.435, de 26 de março de 2018; e pelo inciso II, do art. 7º do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.741, de 19 de setembro de 2019;

CONSIDERANDO que a Controladoria-Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tem por objetivo exercer as atividades de avaliação dos controles internos da gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como a efetiva aplicação das políticas públicas, conforme estabelecido nos incisos I, II, III, IV e V, do art. 4º da Lei Estadual nº 15.524, de 05 de junho de 2007;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria-Geral do Estado de estimular a observância às normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamentos, estatutos e regimentos, prevista no inciso II, do art. 6º da Lei Estadual nº 17.745, de 30 de outubro de 2013; e

CONSIDERANDO as atribuições dos Agentes de Controle Interno, pertencentes aos Núcleos de Integridade e *Compliance* Setoriais, conferidas pelos incisos X a XXII do art. 24 do Decreto Estadual nº 2.741, de 10 de setembro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2022, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado

do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos, conforme determinado pela Instrução Normativa CGE nº 01/2022.

Art. 2º O Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades, bem como, se cabível, dos respectivos fundos (Ação/Iniciativa I do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2022), deverá atender à Instrução Normativa a ser exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1º O Relatório do Controle Interno, juntamente com o Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, comporá a Prestação de Contas do órgão/entidade.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado encaminhar o Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, contendo as avaliações realizadas pelas Coordenadorias de *Compliance*, Corregedoria, Ouvidoria e Transparência da Controladoria-Geral do Estado, até 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício.

§ 3º Cabe ao Agente de Controle Interno do órgão ou entidade gerar o Relatório Consolidado para Prestação de Contas, no sistema e-CGE, módulo Controle Interno.

§ 4º O(s) Agente(s) de Controle Interno deverá(ão) encaminhar à Controladoria-Geral do Estado, por meio do Sistema e-CGE, na aba Relatório Consolidado de Prestação de Contas, o Relatório do Controle Interno, apresentado na Prestação de Contas Anual do órgão/entidade ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 3º As demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, descritas na Ação/Iniciativa II do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2022, deverão ser atendidas pelo(s) Agente(s) de Controle Interno, conforme os prazos previstos em Resoluções da CGE e nesta Instrução Normativa e compreenderão, no mínimo:

- I. Elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023 ou, conforme a natureza jurídica da entidade, o relatório de avaliação do Contrato de Gestão;
- II. Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal;
- III. Atender as demandas de Controle Externo;

- IV. Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos;
- V. Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como, o(s) plano(s) de ação(ões) propostos pelo Gestor.

Art. 4º Os objetos dos formulários a serem avaliados pelo(s) Agente(s) de Controle Interno dos órgãos/entidades, durante o exercício de 2022, são:

- I. Formulário 1 – a ser enviado no mês de abril: SEI-CED; Benefícios; Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle;
- II. Formulário 2 – a ser enviado no mês de junho: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; Convênios Concedidos; Convênios Recebidos; Bens Móveis; Bens Imóveis; e Obras;
- III. Formulário 3 – a ser enviado no mês de agosto: Restos a Pagar; Liquidação Contabilidade Pública; Pagamento Contabilidade Pública; Liquidação Contabilidade Privada; e Pagamento Contabilidade Privada;
- IV. Formulário 4 – a ser enviado no mês de outubro: Contrato; Acompanhamento PPA; Organização e Governança; Resíduos Recicláveis; Locação de Imóvel.

§ 1º Os formulários tramitarão através do Sistema e-CGE.

§ 2º Os objetos, as datas e o número de formulários poderão ser alterados no decorrer do exercício.

§ 3º Poderão ser enviados formulários extras e pesquisas, por meio do Sistema *Lime Survey* (Celepar), visando avaliar controles específicos dos órgãos/entidades.

Art. 5º Compete, exclusivamente, ao(s) Agente(s) de Controle Interno responderem os formulários com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho, sendo expressamente vedado delegar aos setores avaliados o preenchimento destes, sob pena de anulação da avaliação e apuração de responsabilidades.

Parágrafo único. O(s) Agente(s) de Controle Interno deve(m) manter a guarda dos documentos que embasaram a avaliação, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para comprovar a veracidade das informações preenchidas nos formulários.

Art. 6º O trâmite dos formulários deverá obedecer aos seguintes prazos:

- I. 20 dias corridos, a contar da data de envio dos formulários pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado, para serem respondidos pelo(s) Agente(s) de Controle Interno;
- II. 07 dias corridos, para a apresentação de justificativa ou ciência do Gestor do órgão/entidade, contados da data de recebimento dos formulários enviados pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado;
- III. 20 dias corridos, a contar do envio do formulário, para o Gestor do órgão/entidade analisar a(s) recomendação(ões) exarada(s) pela Controladoria-Geral do Estado e elaborar o Plano de Ação no Sistema e-CGE, caso a(s) recomendação(ões) seja(m) acatada(s);
- IV. 10 dias corridos, para o(s) Agente(s) de Controle Interno e para o Gestor do órgão/entidade revisarem as respostas e justificativas, respectivamente, quando solicitadas pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado;
- V. 05 dias corridos, para o(s) Agente(s) de Controle Interno finalizar a atividade de monitoramento no Sistema e-CGE, contados a partir do encerramento do prazo estabelecido pelo Gestor para a conclusão do Plano de Ação do órgão/entidade;
- VI. 10 dias corridos, para o(s) Agente(s) de Controle Interno elaborar e anexar o Relatório de Conclusão das atividades desenvolvidas no Plano de Ação, contados a partir da finalização do monitoramento estabelecido no inciso “V”.

§ 1º Caberá ao(s) Agente(s) de Controle Interno e/ou ao Gestor do órgão/entidade, caso necessário e mediante justificativa fundamentada, solicitar, uma única vez, a prorrogação de prazo, por igual período, para as ações descritas nos incisos “I”, “II” e “III” deste artigo.

§ 2º A solicitação deverá ser encaminhada no e-mail cci@cge.pr.gov.br, até 48 horas após o encerramento do prazo do formulário, para análise e deliberação do pleito.

§ 3º Os casos omissos serão tratados juntamente com o Diretor de Auditoria, Controle e Gestão e com o Controlador-Geral do Estado.

Art. 7º O descumprimento dos prazos estabelecidos nos incisos I a VI do art. 6º desta Instrução Normativa, que excederem 60 dias do último evento acarretará a interrupção dos formulários no Sistema e-CGE:

- I. Para os formulários interrompidos sem a apresentação de justificativa ou ciência do Gestor, nos prazos estipulados pelo inciso “II” do art. 6º desta Instrução Normativa, serão consideradas as respostas apresentadas pelo(s) Agente(s) de Controle Interno para a avaliação do formulário e adoção, se cabíveis, de outras providências pela Controladoria-Geral do Estado;
- II. Para os formulários interrompidos depois das recomendações, exaradas pela Controladoria-Geral do Estado, não acatadas pelo Gestor nos prazos estipulados pela inciso “III” do art. 3º desta Instrução Normativa, serão consideradas as respostas e justificativas apresentadas pelo(s) Agente(s) de Controle Interno e pelo Gestor, respectivamente, para a avaliação do formulário e adoção, se cabíveis, de outras providências pela Controladoria-Geral do Estado;
- III. As recomendações, exaradas pela Coordenadoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado, que não foram acatadas poderão ser encaminhadas ao setor de Auditoria da Controladoria-Geral do Estado.

Parágrafo único. Os formulários interrompidos irão compor o Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, expedido pela Controladoria-Geral do Estado, como objeto não avaliado a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 8º Compete ao Gestor do órgão/entidade elaborar e executar o disposto no Plano de Ação, formulado no Sistema e-CGE.

§ 1º O Plano de Ação poderá ser prorrogado uma única vez, desde que devidamente justificado pelo Gestor.

§ 2º A prorrogação prevista no § 1º deste artigo não poderá ultrapassar o exercício avaliativo subsequente ao respectivo registro.

Art. 9º Compete, exclusivamente, ao(s) Agente(s) de Controle Interno acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas no Plano de Ação, bem como validar as ações, quando concluídas, no *checklist* gerado no Sistema e-CGE.

Parágrafo único. Para validação das informações no Sistema e-CGE, será considerado o prazo proposto para a última atividade no Plano de Ação, sendo necessário a elaboração de relatório correspondente a cada atividade descrita.

Art. 10. As autoridades dos órgãos/entidades deverão manter atualizadas, por ato formal, as designações do(s) Agente(s) de Controle Interno e do Gestor.

§ 1º O(s) Agente(s) de Controle Interno deverá(ão) subscrever e encaminhar à Controladoria Geral do Estado, via e-Protocolo digital, o termo de Responsabilidade e Confidencialidade quando da sua designação, em cumprimento à Resolução CGE nº 55/2021.

§ 2º No protocolo encaminhado à Controladoria geral do Estado, além do termo de responsabilidade, deverá constar também a cópia do ato formal que designa para a função, endereço de e-mail institucional cadastrado na Central de Segurança, nº do CPF, do RG, do telefone fixo e do telefone celular.

§ 3º Em caso de afastamento legal do Agente de Controle, o seu substituto deverá ser comunicado imediatamente à Controladoria Geral do Estado, via e-Protocolo digital, atendendo as exigências dos §§ 1º e 2º.

§ 4ª O descumprimento do *caput* acarretará na descontinuidade do fluxo dos formulários e constará como formulário interrompido no Relatório Consolidado de Prestação de Contas do órgão/entidade, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 11. O(s) Agente(s) de Controle Interno deverá(ão) encaminhar, quadrimestralmente, os Relatórios de Avaliação do Plano Plurianual 2020-2023, do Contrato de Gestão, conforme o caso, do Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal à Controladoria-Geral do Estado, de acordo com os requisitos determinados nos incisos I e II, art. 78, da Constituição Estadual.

§ 1º Os relatórios do 1º e 2º quadrimestre deverão ser encaminhados até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.

§ 2º O relatório do 3º quadrimestre deverá ser encaminhado até 60 dias após o encerramento do exercício.

§ 3º As informações referidas no *caput* deverão tramitar em protocolo digital único.

§ 4º A inobservância da obrigação contida no *caput* pelo(s) Agente(s) de Controle Interno será comunicada na Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. O acompanhamento das diligências solicitadas pelos órgãos de controle externo, descritas na Ação/Iniciativa III do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2022, observará o disposto na Resolução CGE nº 08/2021.

Art. 13. O monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, descrito na Ação/Iniciativa IV do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2022, deverão ser realizados periodicamente durante o exercício, a fim de garantir a adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados, de modo a prevenir reincidências.

Art. 14. A avaliação da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno (Ação/Iniciativa 5 do art. 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2022) deverá ser executada conforme cronograma estipulado no Plano de Trabalho pelo Agente de Controle Interno.

Art. 15. Qualquer alteração no Plano de Trabalho, elaborado pelo Agente de Controle Interno, deverá ser comunicada à Controladoria-Geral do Estado, via Sistema e-Protocolo Digital.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa CGE nº 02, de 11 de fevereiro de 2021.

Curitiba, 24 de fevereiro de 2022.

RAUL CLEI COCCARO SIQUEIRA
Controlador-Geral do Estado