

FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ - FUNEDS

PLANO DE TRABALHO 2022 AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. APRESENTAÇÃO

Em observância ao disposto na Lei nº 15.524/2007 que Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual; no Decreto nº 2741/2019, Anexo I, Artigo 24, incisos X a XXII, que estabelece as atribuições do Agente de Controle Interno dentro do Regulamento da Controladoria Geral do Estado – CGE e na Instrução Normativa CGE nº 01/2022, que estabelece a elaboração do Plano de Trabalho aos Agentes de Controle Interno, assim como na Instrução Normativa CGE nº 02/2022, que determina as diretrizes a serem seguidas para elaboração do Plano.

2. PLANO DE AÇÃO

O Plano de Trabalho apresentado pelo Agente de Controle Interno da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná - FUNEDS/PR, será executado por amostragem, para avaliar, acompanhar e monitorar os controles internos administrativos adotados no âmbito da sede administrativa, objetivando melhorá-los ou enquadrá-los às normas vigentes. As recomendações geradas pelos trabalhos serão informadas à gestão da FUNEDS para tomada de providências que entender necessárias e no sentido de auxiliar nas suas decisões.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e períodos de execução são apenas referenciais e, portanto, podem sofrer ajustes. Também poderão ser executadas atividades demandas não contempladas no plano.

3. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO FUNEDS/PR.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 1	Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná - FUNEDS.											
PROCESSO	I. Elaboração e encaminhamento do Relatório e Parecer do Controle Interno, via e-protocolo, à Diretoria Financeira FUNEDS; II. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE, via sistema e-CGE.											
OBJETIVO	Atendimento a IN CGE nº 03/2022 e IN nº 168/2021 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE.											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 2	Elaborar Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão nº 01/2021 e seus aditivos, celebrado entre a SESA e a FUNEDS.											
PROCESSO	I. Elaboração e encaminhamento do Relatório de Avaliação, via e-protocolo, à Controladoria Geral do Estado - CGE.											
OBJETIVO	Atendimento ao art. 11º da IN CGE nº 02/2022 e em cumprimento aos incisos I e II, art. 78, da Constituição Estadual.											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 3	Elaborar Relatório de Avaliação do Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal da FUNEDS											
PROCESSO	I. Elaboração e encaminhamento do Relatório de Avaliação, via e-protocolo, à Controladoria Geral do Estado - CGE											
OBJETIVO	Atendimento ao art. 11º da IN CGE nº 02/2022 e em cumprimento aos incisos I e II, art. 78, da Constituição Estadual											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 4	Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE.											
PROCESSO	I. Responder os formulários com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho no Sistema e-CGE.											
OBJETIVO	Atendimento ao art. 4º, 5º 6º, 7º da IN CGE nº 02/2022.											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 5	Acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas pelo Gestor FUNEDS no(s) plano(s) de ação(ões) elaborado(s) e executado(s) pelo mesmo, em razão as recomendações exaradas pela CGE em virtude da análise aos formulários.											
PROCESSO	I. Validar as ações, quando concluídas, no <i>checklist</i> gerado no Sistema e-CGE.											
OBJETIVO	Atendimento ao art. 9º da IN CGE nº 02/2022											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 6	Acompanhar as diligências dos controles externos e atender quando necessário e solicitado ao Controle Interno FUNEDS											
PROCESSO	I. Realizar o controle em planilha eletrônica (anexa a Resolução) da demandas; II. Encaminhamento via e-protocolo, à CGE.											
OBJETIVO	Atendimento a Resolução CGE 08/2021											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 7	Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos dos servidores públicos e empregados públicos FUNEDS.											
PROCESSO	I. Realizar o controle em planilha eletrônica (anexa a Resolução) da demandas; II. Encaminhamento via e-protocolo, à CGE.											
OBJETIVO	Atendimento a Resolução CGE 05/2020											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 8	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE à FUNEDS											
PROCESSO	I. Realizar o acompanhamento do Plano de Ação do Acórdão 38/21 - Processo 735758/20 e Acórdão 2933/21 - Processo 244561/21											
OBJETIVO	Atendimento ao art.13 da IN CGE nº 02/2022											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 9	Realizar avaliação, por amostragem, quanto aos aspectos legais dos procedimentos licitatórios - pregões.											
PROCESSO	I. Definir a amostragem; II. Criar <i>checklist</i> de avaliação; III. Aplicar teste de validação conforme <i>checklist</i> ; IV. Elaborar relatório final de avaliação e encaminhar ao Gestor para ciência e providências que julgar necessárias.											
OBJETIVO	Avaliar a aderência dos procedimentos licitatórios aos preceitos legais, tanto em fase interna quanto externa, tomando como base as leis Federais 8.666, 10.520, a lei estadual 15.608 e demais legislações correlatas.											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 10	Realizar avaliação, por amostragem, do controle da rotina financeira de pagamentos.											
PROCESSO	<p>I. Definir a amostragem; II. Criar <i>checklist</i> de avaliação; III. Aplicar teste de validação conforme <i>checklist</i>; IV. Elaborar relatório final de avaliação e encaminhar ao Gestor para ciência e providências que julgar necessárias.</p>											
OBJETIVO	Avaliar se os pagamentos estão sendo executados sem perda de prazos, sem duplicidade, sem multas por atraso e se o controle realizado é eficiente e eficaz.											

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ATIVIDADE 11	Realizar visita <i>in loco</i> , por amostragem, nas unidades sob gestão FUNEDAS para avaliação do controle dos itens, movimentação e estocagem dos materiais e estrutura física do local de armazenamento.											
PROCESSO	<p>I. Definir a amostragem; II. Criar <i>checklist</i> de avaliação; III. Aplicar teste de validação conforme <i>checklist</i>; IV. Elaborar relatório final de avaliação e encaminhar ao Gestor para ciência e providências que julgar necessárias.</p>											
OBJETIVO	Avaliar a entrada, saída, distribuição dos materiais e armazenamento estão sendo controlados pelos responsáveis, de acordo com a Política Interna de almoxarifado FUNEDAS.											

Curitiba, 11 de março de 2022.

Assinado digitalmente

ALINE NASCIMENTO

Agente de Controle Interno