

PORTARIA Nº 38/2021

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO PARANÁ, no uso das atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº. 17.959 de 11 de março de 2014 e pelo Decreto Estadual nº 12.093 de 03 de setembro de 2014;

Considerando o disposto no art. 1º da Lei Estadual nº 17.959/2014 que estabelece que a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná, goza de autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira;

Considerando a Instrução Normativa n.º 01/2021 e 02/2021 da Controladoria Geral do Estado do Paraná, a qual estabelece aos Núcleos e Agentes de Controle Interno Avaliativo, que elaborem seu Plano de Trabalho, de acordo com suas atividades e competências;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Plano de Trabalho de 2021** do Controle Interno da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná, de acordo com suas atividades e competências, na forma do Anexo I, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

CURITIBA-PR, 12 DE MARÇO DE 2021.

(assinado digitalmente)

Marcello Augusto Machado
Diretor Presidente

(assinado digitalmente)

Valmir Alberto Thomé
Diretor Administrativo

ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DA PORTARIA Nº 38/2021

CONTROLE INTERNO

PLANO DE TRABALHO 2021

Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná

Diretor Presidente

Marcello Augusto Machado

Agente de Controle Interno

Aline Nascimento

1. Apresentação

Em observância ao disposto na Lei n. ° 15.524/2007, art. 2º, Decreto Estadual n. ° 9.978/2014, e conforme definido pela Controladoria Geral do Estado - CGE, por meio das Instruções Normativas n. ° 01/2021 e 02/2021, as atividades de controles demandam a elaboração e planejamento anual específico, denominado Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho apresentado pelo Controle Interno da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná - FUNEDAS/PR, estabelece o planejamento das atividades de **Avaliação de Controle, Acompanhamento e Monitoramento** no âmbito da sede administrativa da FUNEDAS/PR.

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 presente plano.

2. Cronograma referencial das atividades:

2.1 Ação 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual

Emitir relatório referente a prestação de contas anual da FUNEDS.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Prestação de contas anual da Fundação.											
Objetivo	Atendimento da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE a respeito da prestação de contas anual.											
Condição	Elaborar e enviar os relatórios da FUNEDS de acordo com o prazo estabelecido pelo TCE.											

2.2 Ação 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado

2.2.1 Avaliação do Plano Plurianual 2020/2023, relativo ao exercício de 2021 e elaboração de relatório de avaliação e posterior envio à Coordenadoria de Controle Interno.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Relatório de avaliação do Contrato de Gestão decorrente do PPA 2020/2023.											
Objetivo	Envio à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.											
Condição	Os objetivos e metas da FUNEDS são integrados ao PPA da Secretaria de Estado da Saúde - SESA, sendo a Fundação responsável por cumprir o Contrato de Gestão SESA-FUNEDS.											

2.2.2 Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal e seu respectivo envio à Coordenadoria de Controle Interno, conforme a Instrução Normativa nº 02/2021 da Controladoria-Geral do Estado.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Monitorar as Transferências Voluntárias e de Pessoal.											
Objetivo	Dar ciência à Controladoria Geral do Estado das Transferências Voluntárias e de Pessoal da Fundação.											
Condição	Conforme Instrução Normativa nº 02/2021, encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno da CGE relatório de avaliação das Transferências Voluntárias e de Pessoal da FUNEDS, através de sistema e-Protocolo.											

2.2.3 Responder e acompanhar as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado através dos formulários inseridos no Sistema e-CGE.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Demandas geradas pela CGE.											
Objetivo	Responder e acompanhar as demandas do sistema e-CGE.											
Condição	<p>Conforme Instrução Normativa CGE nº 02/2021, art. 4, encaminhar os formulários durante o exercício de 2021:</p> <p>a) Formulário 1 – a ser enviado no mês de abril: Contratos; Ponto Eletrônico; Adiantamento; e Prestação de Contas.</p> <p>b) Formulário 2 – a ser enviado no mês de junho: Bens Móveis; Obras; Trâmite Processual e Arquivamento; e Bens Imóveis.</p> <p>c) Formulário 3 – a ser enviado no mês de agosto: Almojarifado; Folha de Pagamento; Procedimentos de Controle; e Benefícios.</p> <p>d) Formulário 4 – a ser enviado no mês de outubro: Licitação; Regularidade; Convênios Concedidos e Recebidos; e Veículos.</p>											

2.2.4 Responder e acompanhar as eventuais demandas específicas geradas pela Controladoria-Geral do Estado através do Sistema e-CGE.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Demandas extraordinárias geradas pela CGE.											
Objetivo	Responder e acompanhar as demandas do sistema e-CGE.											
Condição	Atender e responder tempestivamente com a respectiva comprovação necessária.											

2.3 Ação 3 – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos

2.3.1 – Atendimento à Resolução nº 08/CGE no encaminhamento das demandas recebidas dos Órgãos de Controles Externos.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Demandas recebidas dos órgãos de Controle Externo.											
Objetivo	Encaminhar à Controladoria-Geral do Estado as cópias das informações apresentadas perante aos órgãos de controle externo, para ciência e acompanhamento.											
Condição	<p>Encaminhar até o décimo dia útil do mês subsequente ao envio das respostas aos órgãos de controle externo:</p> <p>a) inteiro teor da demanda emitida pelos órgãos de controle externo;</p> <p>b) resposta apresentada à demanda;</p> <p>c) manifestação e/ou ciência do Agente de Controle Interno sobre a demanda;</p> <p>d) planilha devidamente preenchida pelo Agente de Controle Interno.</p>											

2.3.2 –Atender às solicitações encaminhadas pelas Inspetorias de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Solicitações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.											
Objetivo	Responder aos questionamentos tempestivamente e anexar os documentos que comprovem as respostas.											
Condição	Atendimento as solicitações do TCE, a fim de garantir a adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados, de modo a prevenir reincidências.											

2.4 Ação 4 – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná

2.4.1 – Realizar o monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Monitoramento das recomendações realizadas pelo TCE à FUNEDAS.											
Objetivo	Atendimento ao estabelecido na Instrução Normativa 01/2021.											
Condição	Realizar periodicamente durante o exercício, a fim de garantir a adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados, de modo a prevenir reincidências.											

2.4.2 - Realizar o monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme Ofício Circular nº 02/2021 – GAB/CGE.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Atendimento ao estabelecido no Ofício Circular nº 02/2021 – GAB/CGE.											
Objetivo	Monitoramento das ressalvas exaradas pelo TCE nos Acórdãos 3346/18 - exercício 2016 e 339/19 - exercício 2017.											
Condição	Realizar durante o exercício, a fim de acompanhar a implementação de medidas necessárias à correção e a prevenção de irregularidade na FUNEDAS.											

2.5 Ação 5 – Realizar avaliação, por amostragem, do órgão, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando as áreas, inclusive os objetos

2.5.1 – Revisar os fluxos dos processos integrantes do POP FUNEDAS, a fim de permitir celeridade, eliminando desperdícios.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Procedimento Operacional Padrão (POP FUNEDAS).											
Objetivo	Revisão dos fluxos dos processos integrantes.											
Condição	Visando a melhora de eficiência dos processos administrativos da Fundação, buscando o cumprimento dos princípios da Administração Pública, principalmente da eficiência e da economicidade; se faz necessária a verificação dos fluxos do POP FUNEDAS, conferindo assim maior celeridade e eliminando desperdícios.											

2.5.2 – Analisar e aprovar os recursos sob o regime de adiantamentos.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Adiantamento de Pequeno Valor das unidades geridas e da FUNEDAS.											
Objetivo	Análise conforme Resolução nº 009/2019 – Conselho Curador FUNEDAS.											
Condição	Conforme Resolução nº 009/2019, que traz em seu conteúdo as regras e procedimentos para adiantamento de despesas de pequeno valor; cabe a análise do processo enviado pelas unidades geridas e da Fundação, com intuito de aprovar ou recusar o adiantamento, além propor revisão e melhorias procedimentais.											

2.5.3 – Manifestação sob demanda em processos administrativos que exijam a verificação dos atendimentos aos requisitos mínimos de controle.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Processos administrativos com dispêndios de recursos financeiros.											
Objetivo	Baseado na Constituição Estadual, art. 78, inciso II, realizar manifestação sob a ótica dos princípios da Administração Pública.											
Condição	Análise e manifestação em processos administrativos que contém com dispêndio de recursos financeiros; esses, excepcionalmente, quando demandado pelo Gestor da FUNEDAS, visando o cumprimento legal da atividade de Controle Interno.											

2.5.4 – Analisar e aprovar os recursos públicos tomados sob o regime de diárias.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Adiantamento para despesas de viagens e diárias das unidades geridas e da FUNFEAS.											
Objetivo	Análise conforme Resolução nº 017/2019 – Conselho Curador FUNFEAS.											
Condição	Conforme Resolução nº 017/2019, que traz em seu conteúdo as regras e procedimentos para adiantamento para despesas de viagens e diárias; cabe a análise do processo enviado pelas unidades geridas e da Fundação, com intuito de aprovar ou recusar o adiantamento, além propor revisão e melhorias procedimentais.											

2.5.5 - Manifestação sob demanda em processos de dispensa de licitação.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Objeto	Processos de dispensa de licitação.											
Objetivo	Baseado na Constituição Estadual, art. 78, inciso II, e nas legislações de licitação Estadual e Federal, realizar manifestação sob a ótica dos princípios da Administração Pública.											
Condição	Análise e manifestação em processos de dispensa de licitação; esses, excepcionalmente, quando demandado pela Gerência de Licitações e Contratos da FUNFEAS, com base no risco por ela identificado, visando o cumprimento legal da atividade de Controle Interno.											

Aline Nascimento
Agente de Controle Interno - FUNFEAS