



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Controladoria Interna

Plano de Trabalho 2023

Controladoria Interna

Roberto Anderson Coelho

Controlador Interno



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Controladoria Interna

1. Considerações Iniciais

O Controlador Interno da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, designado pela Portaria 336-GR/UNICENTRO, de 14 de junho de 2021, apresenta o Plano de Trabalho para o ano 2023 por meio do qual se busca organizar as ações a serem realizadas objetivando a maior eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pela Instituição.

Com fundamento na Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, art. 70 e 74, em conformidade à Lei nº 20.932 de 17 de dezembro de 2021, bem como, ao estabelecido no Decreto 2.741 de 19 de setembro de 2019, o Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno tem a finalidade de definir linhas de atuação, em observância aos princípios da administração pública, às leis e normas vigentes.

A Controladoria Interna integra a estrutura da Reitoria da Universidade e atua de forma vinculada à Controladoria-Geral do Estado.

Diante do exposto, o presente Plano de Trabalho foi elaborado com base na Instrução Normativa nº 01/2023/CGE, publicada no Diário Oficial nº 11.349 de 30/01/2023, que determina:

Art. 2º O Plano de Trabalho deverá conter no mínimo 05 (cinco) ações/iniciativas para o desempenho das atividades de controle no órgão/entidade no exercício:

I. Ação/Iniciativa I – Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas anual dos órgãos/entidades;

II. Ação/Iniciativa II – Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;

III. Ação/Iniciativa III – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo;

IV. Ação/Iniciativa IV – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Controladoria Interna

determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V. Ação/Iniciativa V – Realizar avaliação, por amostragem, da (s) unidade (s) setorial (is) do órgão/entidade, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a (s) áreas(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objetos(s). (s).

Ressalte-se que o presente planejamento pode sofrer alterações em decorrência de fatores inesperados e, dependendo da oportunidade e/ou necessidade institucional, podem ser realizadas outras ações/iniciativas não previstas no planejamento inicial.

2. Cronograma referencial das atividades:

2.1 – Elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno para Prestação de contas anual da Universidade, conforme Instrução Normativa nº 176/2022 do TCE/PR.

| Período | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 1 | Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno referente à prestação de contas da universidade do exercício de 2022. | | | | | | | | | | | |
| Meta | Conforme item III do Art. 9º da Instrução Normativa 176/2022 do TCE/PR: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatório e parecer; • Dar ciência do relatório e parecer ao Gestor da Universidade; • Encaminhar o relatório à Diretoria de Contabilidade para inserção no Sistema de Prestação de Contas; • Enviar relatório e parecer no sistema e-CGE. | | | | | | | | | | | |

2.2 – Atendimento às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado.

2.2.1 – Avaliação do Plano Plurianual

| Período | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o Plano Plurianual 2020/2023, relativo ao exercício de 2022 (terceiro quadrimestre) e ao exercício 2023 (primeiro e segundo quadrimestre), conforme IN nº 02/2023 da CGE. | | | | | | | | | | | |
| Meta | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar informações junto aos setores responsáveis, por meio de planilhas próprias; • Efetuar os cálculos constates do manual de Avaliação do PPA, | | | | | | | | | | | |



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Controladoria Interna

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>disponibilizado pela CGE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, com base nos resultados das equações, o relatório de avaliação do Plano Plurianual; • Enviar o relatório de avaliação à CGE, por meio do e-protocolo. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2.2.2 – Monitoramento das Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal

| Período | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 3 | Monitorar as Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal, conforme IN nº 02/2023 da CGE. | | | | | | | | | | | |
| Meta | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar informações junto aos setores responsáveis, por meio de planilha própria; • Elaborar, quadrimestralmente, com base nas planilhas recebidas e legislação, o relatório de transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal; • Enviar o relatório de avaliação à CGE, via e-protocolo. | | | | | | | | | | | |

2.2.3 – Monitoramento dos Atestados Médicos apresentados pelos colaboradores para justificar ausências de até 3 dias.

| Período | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 4 | Avaliar e encaminhar os registros de atestado médico apresentados pelos colaboradores. | | | | | | | | | | | |
| Meta | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar informações junto aos setores responsáveis, por meio de planilha própria; • Avaliar a conformidade dos atestados com as diretrizes definidas pela CGE; • Verificar a conformidade dos atestados com as normas existentes; e • Encaminhar à CGE, mensalmente, o relatório de atestados apresentados pelos servidores para justificar faltas de até 3 dias. | | | | | | | | | | | |



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Controladoria Interna

2.2.4 – Atendimento de demandas dos órgãos de Controle Externo.

| Período | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 5 | Coordenar as atividades de resposta às demandas de Controle Externo. | | | | | | | | | | | |
| Meta | <ul style="list-style-type: none"> • Receber pedidos de informações e/ou documentos solicitados pelos órgãos de Controle Externo, tais como: APA, CACO, Tomada de Contas, etc.; • Buscar informações sobre o objeto de cada demanda e encaminhá-la aos setores responsáveis; • Receber as respostas dos setores e responder o órgão solicitante; • Preencher a planilha mensal de demandas, conforme modelo disponibilizado pela CGE; • Anexar/Encaminhar por meio do e-protocolo: <ol style="list-style-type: none"> a) Planilha com relação de demandas respondidas; b) inteiro teor da(s) demanda(s) emitida(s) pelos órgãos de controle externo; e c) resposta(s) e seus anexos. | | | | | | | | | | | |

2.2.5 – Coordenação do fluxo de encaminhamento dos formulários da CGE.

| Período | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 6 | Coordenar o encaminhamento das respostas dos Formulários da CGE, bem como do(s) plano(s) e ação(ões) proposto(s) pelo Gestor. | | | | | | | | | | | |
| Meta | <ul style="list-style-type: none"> • Receber, organizar, distribuir e monitorar as respostas relativas aos formulários recebidos por meio do sistema e-CGE. • Lançar as respostas no sistema e-CGE. • Monitorar o andamento do(s) plano(s) de ação(ões) criado(s) pela autoridade superior para atendimentos às demandas propostas pela CGE por meio dos formulários. • Atuar para o cumprimento do(s) plano(s) de ação estabelecido(s). • Monitorar e atender as etapas do fluxo dos formulários (justificar, encaminhar anexos, juntar relatório de conclusão, etc..) | | | | | | | | | | | |



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Controladoria Interna

2.3 – Realização de avaliação, por amostragem, de unidades setoriais, elencando área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).

2.3.1 – Monitoramento e avaliação do cumprimento das recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

| Período | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 7 | Monitorar e avaliar as recomendações e determinações exaradas pelo TCE à Universidade, mediante busca das Publicações no Diário Eletrônico do TCE. | | | | | | | | | | | |
| Meta | <ul style="list-style-type: none"> • Apurar as recomendações e determinações exaradas pelo TCE à Universidade; • Atuar, junto aos setores responsáveis, para que as referidas recomendações e determinações sejam atendidas ou devidamente justificadas; • Monitorar as medidas adotadas para evitar reincidência. | | | | | | | | | | | |

2.3.2 - Monitoramento do processo de implantação das ações de melhoria, do Modelo de Excelência em Gestão das transferências da União (MEG-Tr).

| Período | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 8 | Monitorar a escolha e a implantação de algumas das ações de melhorias sugeridas pelo programa e-Prevenção do Governo Federal. | | | | | | | | | | | |
| Meta | <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a escolha, por parte da alta administração, das ações de melhoria consideradas mais importantes para instituição; • Solicitar junto aos setores responsáveis a elaboração do Plano de Ação para execução das ações escolhidas, onde conste: responsáveis, ações, prazos de execução, etc.; • Monitorar o andamento das atividades; e • Acompanhar o lançamento da informação do sistema e-Prevenção. | | | | | | | | | | | |

2.5 – Verificação de conformidade do PIAD, Plano Individual de Atividades Docentes.

| Período | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 9 | Verificar, por amostragem, a conformidade entre as informações disponíveis no Plano Individual de Atividades Docentes, PIAD, os | | | | | | | | | | | |



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

RESOLUÇÃO Nº 35-GR/UNICENTRO, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.

Aprova o Plano de Trabalho da Controladoria Interna da UNICENTRO, para o exercício de 2023.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando o Estatuto da UNICENTRO;

considerando a Lei nº 16.372, de 30 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 20.932 de 17 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial nº 11080, de 17 de dezembro de 2021;

considerando a Portaria nº 336-GR/UNICENTRO, de 14 de junho de 2021, que designa o Controlador da UNICENTRO,

considerando a Instrução Normativa nº 1-CGE, de 30 de janeiro de 2023, da Controladoria-Geral do Estado;

considerando o contido no Protocolo nº 2.326, de 13 de fevereiro de 2023, e nos termos do art. 9º, inciso XXIII, do Regimento da UNICENTRO,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho da Controladoria Interna da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, para o exercício de 2023, anexo a esta Resolução.

Parágrafo único. Esse Plano de Trabalho estabelece cronograma de Atividades previstas para execução nos meses de janeiro a dezembro de 2023.

Art. 2º A íntegra do Plano de Trabalho de que trata o artigo anterior está disponibilizada no site institucional da Universidade.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.


Prof. Dr. Fábio Hernandes,
Reitor.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 35-GR/UNICENTRO, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.

Controladoria Interna

PLANO DE TRABALHO 2023

Em atendimento a Instrução Normativa nº 1/2023 da CGE – Controladoria Geral do Estado, que determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano Trabalho, referente ao exercício de 2023, descrevendo todas as atividades que serão realizadas no respectivo período, além das estabelecidas no Plano de Trabalho Anual da CGE, segue o quadro abaixo.

| Iniciativa | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. Elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno para Prestação de contas anual da Universidade, conforme Instrução Normativa nº 176/2022 do TCE/PR | | | X | X | | | | | | | | |
| 2. Avaliação do Plano Plurianual 2020/2023; | | X | | | X | | | | X | | | |
| 3. Monitoramento das Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal | | X | | | X | | | | X | | | |
| 4. Monitoramento dos Atestados Médicos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5. Atendimento de demandas dos órgãos de Controle Externo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6. Coordenação do fluxo de encaminhamento dos formulários da CGE | | | | | X | | X | | X | | X | |
| 7. Monitoramento e avaliação do cumprimento das recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8. Monitorar o andamento do processo de implantação das ações de melhoria, do Modelo de Excelência em Gestão das transferências da União (MEG-Tr). | | | | | | X | X | X | X | | | |
| 9. Verificação de conformidade do PIAD, Plano Individual de Atividades Docentes | | | | X | X | X | X | | | | | |

Ressalte-se que o planejamento apresentado pode sofrer alterações em decorrência de fatores inesperados e, dependendo da oportunidade e/ou necessidade institucional, podem ser realizadas outras ações/iniciativas não previstas no planejamento inicial.

Guarapuava, 13 de fevereiro de 2023.


 Prof. Dr. Fábio Hernandes,
 Reitor.

RESOLUÇÃO Nº 35-GR/UNICENTRO, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.

Aprova o Plano de Trabalho da Controladoria Interna da UNICENTRO, para o exercício de 2023.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando o Estatuto da UNICENTRO;

considerando a Lei nº 16.372, de 30 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 20.932 de 17 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial nº 11080, de 17 de dezembro de 2021;

considerando a Portaria nº 336-GR/UNICENTRO, de 14 de junho de 2021, que designa o Controlador da UNICENTRO,

considerando a Instrução Normativa nº 1-CGE, de 30 de janeiro de 2023, da Controladoria-Geral do Estado;

considerando o contido no Protocolo nº 2.326, de 13 de fevereiro de 2023, e nos termos do art. 9º, inciso XXIII, do Regimento da UNICENTRO,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho da Controladoria Interna da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, para o exercício de 2023, anexo a esta Resolução.

Parágrafo único. Esse Plano de Trabalho estabelece cronograma de Atividades previstas para execução nos meses de janeiro a dezembro de 2023.

Art. 2º A íntegra do Plano de Trabalho de que trata o artigo anterior está disponibilizada no site institucional da Universidade.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Prof. Dr. Fábio Hernandes,
Reitor.

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 35-GR/UNICENTRO, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.**Controladoria Interna****PLANO DE TRABALHO 2023**

Em atendimento a Instrução Normativa nº 1/2023 da CGE – Controladoria Geral do Estado, que determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano Trabalho, referente ao exercício de 2023, descrevendo todas as atividades que serão realizadas no respectivo período, além das estabelecidas no Plano de Trabalho Anual da CGE, segue o quadro abaixo.

| Iniciativa | J a n | F e v | M a r | A b r | M a i | J u n | J u l | A g o | S e t | O t | N o v | D e z |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|-------------|-------------|
| 1. Elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno para Prestação de contas anual da Universidade, conforme Instrução Normativa nº 176/2022 do TCE/PR | | | X | X | | | | | | | | |
| 2. Avaliação do Plano Plurianual 2020/2023 | | X | | | X | | | | X | | | |
| 3. Monitoramento das Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal | | X | | | X | | | | X | | | |
| 4. Monitoramento dos Atestados Médicos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5. Atendimento de demandas dos órgãos de Controle Externo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6. Coordenação do fluxo de encaminhamento dos formulários da CGE | | | | | X | X | X | X | X | X | | |
| 7. Monitoramento e avaliação do cumprimento das recomendações e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8. Monitorar o andamento do processo de implantação das ações de melhoria, do Modelo de Excelência em Gestão das transferências da União (MEG-Tr). | | | | | | X | X | X | X | | | |

Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo: **15067/2023**

Título: Resolução 35/2023-GR (Plano de Trabalho 2023)

Órgão: UNICENTRO - Universidade Estadual do Centro Oeste

Depositário: Ana Deisy Zancanaro

E-mail: DEISY@UNICENTRO.BR

Enviada em: 16/02/2023 10:12

Diário Oficial Executivo

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

UNICENTRO

RESOLUÇÃO - EX

[Resol 35/2023-GR \(Plano de Trabalho 2023\).pdf](#)
80,92 KB

Data de publicação

17/02/2023 Sexta-feira

R\$ 0,00

Diagramada

16/02/23
12:29

Nº da Edição do Diário:
11363

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9. Verificação de conformidade do PIAD, Plano Individual de Atividades Docentes | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Ressalte-se que o planejamento apresentado pode sofrer alterações em decorrência de fatores inesperados e, dependendo da oportunidade e/ou necessidade institucional, podem ser realizadas outras ações/iniciativas não previstas no planejamento inicial.

Guarapuava, 13 de fevereiro de 2023.

Prof. Dr. Fábio Hernandes,
Reitor.