

# PLANO DE TRABALHO ANUAL DA AGENTE DE CONTROLE INTERNO - UNIOESTE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE

2024

---

## 1. INTRODUÇÃO

---

Considerando a Resolução CGE nº 55/2021, de 10 de novembro de 2021, a qual institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes do Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial (NICS), de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE);

Considerando que, de acordo o artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021, Plano de Trabalho “é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos /propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes”;

Considerando a Instrução Normativa CGE nº 01/2024 a qual determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho referente ao exercício de 2024 de acordo com suas atividades e competências;

Considerando a Instrução Normativa CGE nº 02/2024 a qual estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício 2024 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 objetivo do plano de trabalho é apresentar de forma clara e objetiva as atividades a serem executadas pelo Controle Interno, as quais seguirão as instruções contidas no Artigo 2º da Instrução Normativa CGE nº 01/2024:

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

- I. Ação 1 – Elaborar o relatório do controle interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual;
- II. Ação 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;
- III. Ação 3 – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo;

- IV. Ação 4 – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- V. Ação 5 – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).

---

## 2. CONTROLE INTERNO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE

---

A Universidade Estadual do Oeste do Paraná –Unioeste, é uma instituição pública, gratuita e multicampi, vinculada à Superintendência de Estado da Ciência, e Ensino Superior (SETI), regida por Estatuto e Regimento Geral próprio, elaborado e aprovado pelo Conselho Universitário -COU.

A Unioeste possui cinco campi universitários localizados nos seguintes municípios: Foz do Iguaçu, Cascavel, Marechal Candido Rondon, Toledo e Francisco Beltrão, cada campus possui na sua estrutura o Diretor Geral o qual também é ordenador de despesas e quanto a infraestrutura contam com os setores: Financeiro, Contabilidade, Compras, Licitação, Recursos Humanos etc.

O Hospital Universitário do Oeste do Paraná –HUOP possui na sua estrutura o Diretor Geral, o qual também é ordenador de despesas e o Diretor Administrativo, cada um atuando dentro de suas competências, e quanto a infraestrutura contam com os setores: Financeiro, Contabilidade, Compras, Licitação, Recursos Humanos etc.

A Reitoria da Unioeste é o órgão central e responsável pela execução das deliberações dos conselhos superiores da universidade, com sede na cidade de Cascavel, superintendendo todas as atividades conjuntamente com as Pró-Reitorias de Administração e Finanças, Pesquisa e Pós-Graduação, Extensão; Graduação; Planejamento; Recursos Humanos.

Plano de Trabalho Anual da Agente de Controle Interno da UNIOESTE – Ano 2024 – P.3/14

As Regulamentações internas da UNIOESTE, estão sendo revistas para adequação a Lei nº 20933/21 - Lei Geral das Universidades (LGU) que dispõe sobre parâmetros para o financiamento e a distribuição de recursos entre as Universidades Estaduais do Paraná, fixa regramento para pagamento de pessoal e estabelece critérios para a gestão universitária, com base em sua autonomia constitucional.

As atribuições do Agente de Controle Interno estão previstas nos incisos X a XXII do art. 24 do Regulamento da Controladoria-Geral do Estado, anexo ao Decreto Estadual nº 2.741/2019 conforme segue:

- X. a avaliação dos controles internos da gestão exercidos nos diversos níveis de chefia do órgão ou entidade em que atua, quanto à consistência, qualidade e suficiência;
- XI. a emissão de relatórios de avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos termos do art. 74 da Constituição Federal, no âmbito do órgão ou entidade de atuação;
- XII. a atuação de forma integrada com o órgão central do Sistema de Controle e de acordo com as suas diretrizes;
- XIII. a elaboração do plano de trabalho anual das avaliações e monitoramento a serem realizados, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados na primeira linha de defesa;
- XIV. a utilização dos aplicativos de tecnologia da informação disponibilizados pelo órgão central do Sistema de Controle, a serem utilizados de acordo com suas diretrizes;
- XV. a ciência ao dirigente do órgão ou entidade em que atua, dos problemas ocorridos na obtenção da documentação e/ou no desenvolvimento do plano de trabalho anual do órgão;
- XVI. a ciência ao órgão central do Sistema de Controle e ao dirigente de seu órgão ou entidade de atuação, por meio de relatórios gerenciais, informações e pareceres técnicos das ilegalidades e/ou irregularidades constatadas;
- XVII. a avaliação dos controles internos da gestão, com vista à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, de corrupção e outras inadequações;
- XVIII. o acompanhamento e monitoramento das publicações, recomendações e atos exarados pelo órgão central do Sistema de Controle;
- XIX. a execução de ações necessárias à elaboração do Relatório de Controle Interno, parte integrante da Prestação de Contas dos dirigentes máximos e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XX. o acompanhamento e monitoramento da implementação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dando ciência ao órgão central do Sistema de Controle;
- XXI. o acompanhamento na elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos no âmbito do órgão ou entidade;

Plano de Trabalho Anual da Agente de Controle Interno da UNIOESTE - Ano 2024 - P.4/14

XXII. o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

As atividades da Agente de Controle Interno serão cumpridas de acordo com as diretrizes e orientações estabelecidas nas instruções normativas e outros atos formais exarados pela Controladoria-Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Paraná.

---

### 3. BASE LEGAL

---

Dentre as principais legislações que regulam e orientam as atividades relacionadas ao Controle Interno podemos destacar:

Constituição da República Federativa do Brasil

Constituição do Estado do Paraná

Lei Complementar nº 113/2005 que aprova a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Resolução nº 01/2006 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná'

Decreto nº 2741/2019 que Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE

Resolução CGE nº 55/2021 que especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.

Além do embasamento legal e das diretrizes e orientações estabelecidas nas instruções normativas e outros atos formais exarados pela Controladoria-Geral do Estado e pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná são utilizados os seguintes materiais:

TCE:

Diretrizes e Orientações sobre o Controle Interno para os jurisdicionados, elaborada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná

CGE:

Manual de utilização do Sistema e-CGE Módulo Controle Interno

Guia prático de Monitoramento e Avaliação das Políticas Públicas

Plano de Amostragem Sistema Integrado de Avaliação de Controle - SIAC

#### 4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho, é necessário avaliar o cumprimento do plano de trabalho anterior, para que a depender do status das atividades, reprogramá-las para o novo planejamento.

AÇÃO/INICIATIVA I - Elaborar o Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas da UNIOESTE		
ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
<b>Atividade 01</b> Elaboração do Relatório	concluído	Envio do relatório a Controladoria Geral do Estado (CGE).
AÇÃO/INICIATIVA II - Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado		
ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
<b>Atividade 02</b> Elaborar o Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno.	concluído	Disponível no Portal da Unioeste no link: <a href="https://www.unioeste.br/portal/nic-nucleo-de-integridade-e-compliance/controladoria-interna/planos-de-trabalho">https://www.unioeste.br/portal/nic-nucleo-de-integridade-e-compliance/controladoria-interna/planos-de-trabalho</a>  Envio do Plano de trabalho a Controladoria Geral do Estado (CGE).
<b>Atividade 03</b> Relatório de Avaliação do Plano Plurianual – 2020-2023	concluído	Envio dos Relatório trimestrais a Controladoria Geral do Estado (CGE).
<b>Atividade 04</b> Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias e movimentação de Pessoal	concluído	Envio dos Relatório trimestrais a Controladoria Geral do Estado (CGE).

Plano de Trabalho Anual da Agente de Controle Interno da UNIOESTE – Ano 2024 – P.6/14

<b>Atividade 05</b> Analisar e avaliar os Formulários encaminhados pelo sistema e-CGE, bem como os planos de ações propostos pelos gestores	concluído/ Andamento devido aos prazos previstos	Disponível no link <a href="https://ecge.pr.gov.br/tarefas">https://ecge.pr.gov.br/tarefas</a>
<b>Atividade 06</b> Atender as demandas do Controle Externo Resolução 008/2021 - CGE	concluído	Envio de Relatório mensal a Controladoria Geral do Estado (CGE).
<b>Atividade 07</b> Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos - Resolução 005/2020 – CGE	concluído	Envio de Relatório mensal a Controladoria Geral do Estado (CGE).
<b>AÇÃO/INICIATIVA III – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder ao controle externo</b>		
ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
<b>Atividade 08</b> Tribunal de Contas do Estado do Paraná SGA– Sistema Gestão de Acompanhamento	Concluído	Disponível no Portal do TCE link: <a href="https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/tribunal/sga/Paginas/sgaAchado.aspx">https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/tribunal/sga/Paginas/sgaAchado.aspx</a>
<b>Atividade 09</b> Tribunal de Contas do Estado do Paraná – CACO – Canal de Comunicação	Concluído	Disponível no Portal do TCE link: <a href="https://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/CACO/ListarDemandas.aspx">https://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/CACO/ListarDemandas.aspx</a>
<b>AÇÃO/INICIATIVA IV – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná</b>		
ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
<b>Atividade 10</b> Tribunal de Contas do Estado do Paraná SGA– Sistema Gestão de Acompanhamento	Em monitoramento uma vez que não foi constatado o cumprimento em sua totalidade	Planilhas de verificação com a situação e prazos vigentes para atendimento.

**AÇÃO/INICIATIVA V – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s)**

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
<b>Atividade 11</b> Verificar por amostragem o cumprimento do contido no capítulo I - da Instrução de Serviço nº 003/2022 - PRAF, a qual instrui sobre as atribuições dos Gestores e Fiscais dos Contratos, Convênios e Termos de Cooperação no Âmbito da Unioeste.	concluído	o resultado da verificação estará contemplado no Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas da UNIOESTE

## 5. PLANO DE TRABALHO

O trabalho de verificação e coleta das informações levará em consideração o escopo da solicitação, os procedimentos técnicos e de controle, compreendendo a análise física ou digital da documentação; observação física dos bens e do ambiente; comparativos entre previsão e execução; entrevista com os responsáveis pelos respectivos setores e ordenadores de despesas, com vistas a formar um opinativo sobre a suficiência ou inadequação dos controles existentes.

As principais atividades a serem desenvolvidas pela Agente de Controle Interno durante o ano de 2024 estão descritas a seguir:

**Ação/iniciativa I – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades**

*Ações desenvolvidas pela Reitoria*

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade 01</b>	<b><i>Elaborar o Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas</i></b>											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encaminhar a instrução normativa nº 182/2023 do TCE/PR aos setores responsáveis da Unioeste</li> <li>➤ Elaborar o relatório do Controle Interno de acordo com a IN nº 02/2024 – CGE</li> <li>➤ Encaminhamento dos Relatórios do CI e da CGE aos Gestores e para a Pró-Reitoria de Administração e Finanças a fim de anexá-los à Prestação de Contas da Unioeste.</li> <li>➤ Envio à CGE do Relatório do Controle Interno juntamente com o Relatório Consolidado, em atendimento ao Art. 2º, da IN nº 02/2024 – CGE</li> </ul>											

## Ação/iniciativa II: Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado

Quanto as demandas primeiramente serão verificadas se elas estão de acordo com o solicitado pela CGE, no caso de haver recomendações elas serão encaminhadas ao Gestor para conhecimento, elaboração do Plano de Ação a fim de sanar a inconformidade encontrada, após o Controle Interno fará o monitoramento das ações propostas.

### Ações desenvolvidas pela Reitoria

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade 02</b>	<b>Elaborar o Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno</b>											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar o plano de trabalho sobre monitoramento e avaliações a serem realizados no ano de 2024</li> <li>➤ Encaminhar o Plano de Trabalho para aprovação do Reitor da UNIOESTE</li> <li>➤ Publicar até o dia 23/02/2024 no Diário Oficial do Estado do Paraná (DIOE-PR) o Plano de Trabalho</li> <li>➤ Disponibilizar o Plano de Trabalho no Portal da Transparência da UNIOESTE</li> <li>➤ Encaminhar a CGE via sistema e-protocolo digital o plano de trabalho de 2024</li> </ul>											

### Ações desenvolvidas em conjunto pela Reitoria, HUOP, campus de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade 03</b>	<b>Avaliação do Plano Plurianual – 2024-2027</b>											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual – 2024 - 2027</li> <li>➤ Encaminhar a CGE, via e-protocolo, o primeiro relatório até 31/05/2024 o segundo relatório até 30/08/2024 e o terceiro relatório até 28/02/2025;</li> <li>➤ Encaminhar a CGE, via e-protocolo, até 60 dias do encerramento útil do mês subsequente ao encerramento do 1º e 2º quadrimestre</li> </ul>											

### Ações desenvolvidas em conjunto pela Reitoria, HUOP, campus de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade 04</b>	<b>Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias e movimentação de Pessoal</b>											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar aos setores as informações necessárias para preenchimento da planilha encaminhada pela CGE</li> <li>➤ Compilar os dados informados</li> <li>➤ Emitir relatório de avaliação e monitoramento e encaminhar a CGE, via e-protocolo, até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre.</li> </ul>											

Plano de Trabalho Anual da Agente de Controle Interno da UNIOESTE – Ano 2024 – P.9/14

*Ações desenvolvidas em conjunto pela Reitoria, HUOP, campus de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo*

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade 05</b>	<b>Avaliação dos Formulários encaminhados pelo sistema e-CGE</b>											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acompanhar o sistema e-CGE para recebimento dos formulários</li> <li>➤ Responder aos formulários dentro do prazo previsto, verificando se as atividades realizadas estão contemplando o solicitado pela CGE</li> <li>➤ Acompanhar o sistema e-CGE e no caso de recomendações acompanhar a elaboração do Plano de Ação pelo Gestor afim de sanar possíveis inconformidades.</li> <li>➤ Acompanhar a implementação das medidas e ações estabelecidas pelas Unidades nos respectivos Planos de Ação, visando o saneamento das eventuais inconformidades encontradas</li> <li>➤ Envio de relatório de conclusão das atividades previstas no Plano de Ação</li> </ul>											

*Ações desenvolvidas em conjunto pela Reitoria, HUOP, campus de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo*

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade 06</b>	<b>Resolução 008/2021 - CGE</b>											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar aos setores responsáveis as demandas e informações apresentadas aos órgãos de controle externo, para ciência e acompanhamento</li> <li>➤ Preenchimento da planilha com as informações solicitadas pela CGE</li> <li>➤ Envio mensal via sistema e-protocolo até o 10º dia útil da planilha e das demais documentações solicitadas</li> </ul>											

*Ações desenvolvidas em conjunto pela Reitoria, HUOP, campus de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo*

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade 07</b>	<b>Resolução 005/2020 - CGE</b>											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar aos setores responsáveis as planilhas de atestados, para avaliação e encaminhamento a CGE</li> <li>➤ Envio mensal via sistema e-protocolo até o 10º dia útil da planilha e das demais documentações solicitadas</li> </ul>											

### **Ação/iniciativa III – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder ao controle externo:**

As demandas do TCE/PR são solicitadas pelo Sistema Gerenciador de acompanhamento – SGA e pelo Canal de Comunicação do CACO, bem como, em alguns casos por e-mail, telefone, Whatsapp.

Em relação ao SGA – APA é realizado o acesso ao sistema para

verificação das solicitações, inserção da manifestação do controle interno, informando o envio do documento aos setores para atendimento, envio ao Gabinete do Reitor para ciência das respostas e envio ao TCE. Caso haja alguma recomendação a mesma é encaminhada ao Gabinete do Reitor e para o setor responsável para conhecimento e cumprimento da referida recomendação.

Quanto ao CACO a demanda é acolhida e a documentação encaminhada ao setor responsável e após o retorno das informações a resposta é enviada pelo agente de Controle Interno no próprio sistema.

O Tribunal de Contas realiza inspeções presenciais, as quais são acompanhadas pela Agente de Controle Interno, ficando sob sua responsabilidade a agenda junto aos setores inspecionados, disponibilização do espaço físico e o fornecimento de toda a documentação solicitada pela equipe de Auditoria do TCE conforme escopo definido.

*Ações desenvolvidas em conjunto pela Reitoria, HUOP, campus de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo*

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Tribunal de Contas do Estado do Paraná - SGA</b>												
<b>Atividade 08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acesso ao Sistema SGA para verificação das solicitações</li> <li>➤ Inclusão no sistema SGA da manifestação do Controle Interno</li> <li>➤ Envio aos setores responsáveis pelas informações cópia da APA e demais documentos recebidos.</li> <li>➤ Solicitação de envio das respostas ao Controle Interno e ao Gabinete do Reitor para encaminhamento ao TCE</li> <li>➤ Após análise por parte do TCE caso haja alguma recomendação ressalvas ou determinação é enviado ao setor responsável e aos gestores toda a documentação recebida para o cumprimento do solicitado</li> <li>➤ Inclusão das informações na planilha solicitada na Resolução nº 008/2020-CGE</li> </ul>											

*Ações desenvolvidas em conjunto pela Reitoria, HUOP, campus de Cascavel, Foz do*

Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Tribunal de Contas do Estado do Paraná - CACO</b>												
<b>Atividade 09</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acesso ao Sistema CACO para verificação das solicitações</li> <li>➤ Acolhimento da demanda</li> <li>➤ Envio da demanda aos setores responsáveis pelas informações</li> <li>➤ Solicitação de envio das respostas em tempo hábil para o Controle Interno</li> <li>➤ Finalização da demanda no sistema CACO</li> <li>➤ Inclusão das informações na planilha solicitada na Resolução nº 008/2020-CGE</li> </ul>											

**Ação/iniciativa IV – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;**

Toda documentação recebida pelo TCE/PR é encaminhada em forma de documento juntamente com os ofícios de recomendações, ressalvas ou determinações tanto para o setor responsável, quanto para os gestores, solicitando ciência, a fim de evitar que o não atendimento às recomendações possa tornar o fato passível de aplicação das sanções, é dado amplo conhecimento a todas as unidades visando o saneamento das eventuais inconformidades apontadas.

*Ações desenvolvidas em conjunto pela Reitoria, HUOP, campus de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo*

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Tribunal de Contas do Estado do Paraná</b>												
<b>Atividade 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acesso ao Sistema SGA para verificação das conclusões do APA</li> <li>➤ Envio da documentação aos Gestores e ao setor responsável para conhecimento e cumprimento</li> <li>➤ Manifestar-se quando necessário junto ao TCE, quanto aos apontamentos</li> <li>➤ Acompanhar o cumprimento das recomendações do TCE pelas Unidades.</li> </ul>											

O monitoramento dos Acórdãos em andamento é realizado pela Agente de Controle Interno juntamente com os gestores e os setores envolvidos, através de reuniões, grupos de trabalho, planilhamento de controle de prazos e atividades desenvolvidas, solicitação de evidências quanto ao cumprimento das recomendações, bem como, envio ao TCE de documentação referente as medidas

adotadas pela instituição a fim de sanar as infirmitades apontadas.

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

*Ações desenvolvidas em conjunto com o campus de Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo*

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade 11</b>	Unidade setorial: UNIOESTE – Campus: Cascavel, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Marechal Cândido Rondon e Toledo Area: Contratos Objeto: Concessão de espaço público para funcionamento do Restaurante Universitário											
	Avaliar os contratos de concessão de espaço público para funcionamento dos Restaurantes Universitários, possibilitando a verificação se eles estão sendo executados fielmente pelas partes, a fim de atender a legislação e evitar o descumprimento de cláusulas contratuais.											

Considerando os fatores de riscos verificados para execução do plano de trabalho proposto podemos identificar:

- Inexistência de sistemas internos adequados, os quais estamos buscando implementação.
- Necessidade imediata de reposição das vacâncias ocorridas por falecimento, aposentadoria etc., que se encontra com grande defasagem com relação ao número adequado de servidores para a execução das atividades da Universidade.
- Ineficiências, inadequações, inexecuções, erros e morosidade nas atividades e processos em função da sobrecarga de trabalho e centralização de atividades, bem como, rotatividade de funcionários (PSS, estagiários ou comissionados).
- Descumprimento da legislação por desconhecimento em função da rotatividade ou pelo excesso de trabalho, ambos decorrentes da falta de pessoal.
- Perda do conhecimento gerado na instituição pela falta de servidores efetivos e pela rotatividade devido grande número de servidores temporários (PSS, estagiários ou comissionados).
- Sobrecarga de trabalho e dificuldade de responder às demandas do Controle Externo.

- Impossibilidade de segregação de funções, de forma adequada em alguns setores.

Ressalte-se, contudo, que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas.

Cascavel, 05 de fevereiro de 2024.

**ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER**

Reitor

**ELISANGELA DOS SANTOS**

Agente de Controle Interno



ePROCOLO



Documento: **Plano de Trabalho CONTROLE INTERNO 2024.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Elisangela dos Santos (XXX.181.309-XX)** em 16/02/2024 13:53 Local: UNIOESTE/CI.

Assinatura Simples realizada por: **Alexandre Almeida Webber (XXX.238.109-XX)** em 16/02/2024 16:10 Local: UNIOESTE/GRE.

Inserido ao protocolo **21.731.693-6** por: **Manoela Silveira dos Santos** em: 16/02/2024 12:03.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**59444a7c71053357d8a345afce5c64b5**.