



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**PLANO DE TRABALHO ANUAL - 2021  
CONTROLE INTERNO**

**JANEIRO A DEZEMBRO  
2021**

**Secretário de Estado da Administração e da Previdência**  
Marcel Henrique Micheletto

**Diretor Geral**  
Elisandro Pires Frigo

**Agente de Controle Interno Avaliativo**  
Bruno Franco Wagner

## Plano de Trabalho

### 1. Considerações Iniciais

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, em cumprimento à Instrução Normativa nº 01/2021, de 08 de fevereiro de 2021, da Controladoria Geral do Estado – CGE, estabelece o seu Plano de Trabalho de Controle Interno referente ao exercício 2021, visando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na execução das atribuições do órgão em consonância com o que dispõem os incisos X a XXII, do art. 24, do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.741, de 19 de setembro de 2019.

O atual Plano de Trabalho elenca as demandas prioritárias e estabelece as linhas de atuação das avaliações e monitoramento, procedimentos dos controles internos da gestão quanto à consistência, qualidade e suficiência, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.

Permite ao Controle Interno, em seu caráter orientador e preventivo, além de cumprir as exigências legais, assessorar a gestão e contribuir para o aperfeiçoamento dos controles internos em todos os níveis hierárquicos do Órgão, mediante sugestões de melhorias resultantes das análises e controles realizados.

Para a execução dos trabalhos, poderão ser utilizadas ferramentas como a análise documental, inspeção física, observação direta, entrevistas com servidores, questionários, conferências, revisão analítica, dentre outras.

Ressalte-se que o planejamento poderá sofrer alterações em decorrência de fatores excepcionais e, ainda, serem incluídas demandas pontuais em caráter extraordinário, objetivando a promoção do adequado controle e transparência das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

## 2. Cronograma Referencial das Atividades

INICIATIVA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2.1 Relatório anual de Prestação de Contas			X									
2.2 Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3 Sistema e-CGE				X		X		X		X		
2.4 Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.5 Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.6 Avaliação dos controles internos administrativos dos pagamentos efetuados pelo Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial – GOFS				X		X		X		X		
2.7 Sistema SEI-CED				X				X				X
2.8 Monitoramento das ações propostas no Plano de Integridade da SEAP									X			

### 2.1 Relatório anual de Prestação de Contas

Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser incluído com a Prestação de Contas da SEAP, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 158/2021, do TCE/PR, e orientado por Instrução Normativa CGE de 2021, a ser editada, dentro dos prazos estabelecidos.

A coleta dos dados será realizada junto ao Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial, Grupo Administrativo Setorial e Núcleo de Planejamento Setorial. Como parte das informações sobre ações de avaliação, o Relatório Anual do Controle Interno - CGE deverá acompanhar o relatório de prestação de contas da SEAP.

### 2.2 Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado

Realizar a avaliação do Plano Plurianual 2020-2023, atendendo ao contido no protocolado nº 16.334.649-4.

Realizar o monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal - 2021, atendendo o contido no protocolado nº 16.336.228-7.

### **2.3 Sistema e-CGE**

Avaliar por meio dos formulários do Sistema e-CGE os objetos definidos na Instrução Normativa nº 02/2021 - CGE. As respostas serão enviadas de acordo com os prazos estabelecidos em cada etapa de avaliação.

Para o exercício de 2021, foram definidos os seguintes objetos:

*Formulário 1* – a ser enviado no mês de abril: Contratos; Ponto Eletrônico; Adiantamento; e Prestação de Contas;

*Formulário 2* – a ser enviado no mês de junho: Bens Móveis; Obras; Trâmite Processual e Arquivamento; e Bens Imóveis;

*Formulário 3* – a ser enviado no mês de agosto: Almojarifado; Folha de Pagamento; Procedimentos de Controle; e Benefícios;

*Formulário 4* – a ser enviado no mês de outubro: Licitação; Regularidade; Convênios Concedidos e Recebidos; e Veículos

### **2.4 Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos**

Encaminhar à Controladoria-Geral do Estado, cópia das informações apresentadas perante os órgãos de controle externo, para ciência e acompanhamento.

Em cumprimento à Resolução CGE nº 08/2021, será encaminhada por meio do Sistema e-protocolo, até o décimo dia útil do mês subsequente ao envio das respostas aos órgãos de controle externo, sendo integradas por:

- a) inteiro teor da demanda emitida pelos órgãos de controle externo;
- b) resposta apresentada à demanda;
- c) manifestação e/ou ciência do Agente de Controle Interno sobre a demanda;
- d) planilha devidamente preenchida pelo Agente de Controle Interno.

## **2.5 Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná**

Monitorar a execução de Plano de Ação proposto pela SEAP para solucionar os achados emanados pela 5ª Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como outras ações indicadas correlatas, constantes do Acórdão 742/20 – Tribunal Pleno – TCE/PR.

## **2.6 Avaliação dos controles internos administrativos dos pagamentos efetuados pelo Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial – GOFIS**

Acompanhar a situação atualizada da SEAP no CAUC/e-CAC.

Avaliar e monitorar a execução de Transferência Voluntária do Termo de Fomento do Coral Paraná

## **2.7 Sistema SEI-CED**

Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, via Sistema Estadual de Informações/Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) as informações geradas e registradas em arquivo com achados do Sistema e-CGE, nos prazos pré-determinados (quadrimestralmente).

## **2.8 Monitoramento das ações propostas no Plano de Integridade da SEAP**

Monitorar a execução das ações propostas no Plano de Integridade da SEAP.



ePROTOCOLO



Documento: **Plano\_de\_Trabalho\_Anual\_Controlado\_Interno\_SEAP\_2021.pdf**.

Assinado por: **Bruno Franco Wagner** em 09/03/2021 17:23.

Inserido ao protocolo **17.426.947-5** por: **Bruno Franco Wagner** em: 09/03/2021 17:22.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**1fd738bd4e0912a492a2bd5a5b44907f**.