

**Controle Interno**

---

**PLANO DE TRABALHO ANUAL - 2022  
CONTROLE INTERNO**

**JANEIRO A DEZEMBRO  
2022**

**Controle Interno**

---

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

**Diretor Geral**  
Elisandro Pires Frigo

**Agente de Controle Interno Avaliativo**  
Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti

## Controle Interno

---

### Plano de Trabalho

#### 1. Considerações Iniciais

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência do Estado do Paraná (SEAP), em cumprimento à Instrução Normativa CGE nº 01/2022, de 24 de fevereiro de 2022, da Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE), estabelece o seu Plano de Trabalho de Controle Interno referente ao exercício 2022, 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 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

## Controle Interno

pontuais em caráter extraordinário, objetivando a promoção do adequado controle e transparência das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

## 2. Cronograma Referencial das Atividades

ATIVIDADE		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2.1	Relatório anual de Prestação de Contas	X	X	X									
2.2	Atender às demandas geradas pela CGE	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
2.3	Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
2.4	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
2.5	Avaliar os Planos de Fiscalização de Contratos no Órgão quanto à sua suficiência, qualidade e consistência					X	X		X	X	X	X	
2.6	Avaliação dos controles internos administrativos na área de contratações, bem como, avaliação dos resultados das atividades de tais trabalhos				X	X	X		X	X	X		
2.7	Avaliação dos controles internos administrativos dos pagamentos efetuados pelo Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial - GOFS				X		X		X		X		
2.8	Monitoramento do Plano de Trabalho para controle patrimonial				X								
2.9	Sistema SEI-CED	X				X				X			
2.10	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 168/2021, do TCE/PR, e orientado por Instrução Normativa CGE nº 03/2022, dentro dos prazos estabelecidos.

A coleta dos dados será realizada junto ao Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial (GOFS), Grupo Administrativo Setorial (GAS) e Núcleo de Planejamento Setorial (NPS). Como parte das informações sobre ações de avaliação, o Relatório da Controladoria Geral do Estado, composto pelos Relatórios do Controle Interno, Ouvidoria, Corregedoria e Transparência e

## Controle Interno

---

Controle Social, referente às ações executadas pela SEAP, deverá acompanhar o relatório de prestação de contas da SEAP.

### **2.2 Atender às demandas geradas pela CGE**

Em atendimento ao contido no artigo 3º, da Instrução Normativa CGE nº 02/2022:

1. elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023, exercício 2022;
2. realizar o monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal, exercício 2022;
3. atender as demandas de Controle Externo;
4. avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos;
5. analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como, o(s) plano (s) de ação(ões) propostos pelo Gestor, conforme artigo 4º da Instrução Normativa CGE nº 02/2022.

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

Em cumprimento à Resolução CGE nº 08/2021, será encaminhado protocolo à CGE com cópia das informações apresentadas perante os órgãos de controle externo, para ciência e acompanhamento, conforme orientações da resolução supracitada, contendo:

- a) inteiro teor da demanda emitida pelos órgãos de controle externo;
- b) resposta apresentada à demanda;

### Controle Interno

---

c) manifestação e/ou ciência do Agente de Controle Interno sobre a demanda;

d) planilha devidamente preenchida pelo Agente de Controle Interno.

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

Continuar o monitoramento da execução do 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.

#### **2.5 Avaliar os Planos de Fiscalização de Contratos no Órgão quanto à sua suficiência, qualidade e consistência**

Identificar na SEAP a existência de Planos de Fiscalização de Contratos e avaliá-los quanto a suficiência, qualidade e consistência, bem como, incentivar a elaboração dos mesmos.

#### **2.6 Avaliação dos controles internos administrativos na área de contratações, bem como, avaliação dos resultados das atividades de tais trabalhos**

Identificar e avaliar quanto à eficácia e eficiência os controles internos administrativos existentes relacionados às contratações em no mínimo dois contratos de maior vulto econômico realizadas pela SEAP, como políticas, procedimentos (manuais e automatizados) e atividades que fazem parte de uma estrutura de controle.

## Controle Interno

---

### **2.7 Avaliação dos controles internos administrativos dos pagamentos efetuados pelo Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial – GOF S**

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

Avaliar controles dos pagamentos relativos aos contratos, FGTS, Previdência, dentre outros.

### **2.8 Monitoramento do Plano de Trabalho para controle patrimonial**

Monitorar a execução do Cronograma Analítico elaborado pelo Departamento de Patrimônio do Estado para monitoramento das fases de execução faltantes dos trabalhos de contabilização dos bens patrimoniais permanentes.

### **2.9 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 predeterminados (quadrimestralmente).

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

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