

Controle Interno

**PLANO DE TRABALHO ANUAL - 2023
CONTROLE INTERNO**

**JANEIRO A DEZEMBRO
2023**

Controle Interno

Secretário de Estado da Administração e da Previdência
Elisandro Pires Frigo

Diretor Geral
Luciana Carla da Silva Azevedo

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance
Silvana Lima Carvalho

Agente de Controle Interno Avaliativo
Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti

Controle Interno

Plano de Trabalho

1. Considerações Iniciais

O Núcleo de Integridade e Compliance da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP/NICS, em cumprimento à Instrução Normativa CGE nº 01/2023, de 24 de fevereiro de 2023, da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE/PR, estabelece o Plano de Trabalho de Controle Interno Avaliativo, referente ao exercício 2023.

O Plano de Trabalho do Controle Interno Avaliativo objetiva avaliar os controles internos administrativos de gestão da Secretaria, visando aferir a eficiência na execução das atribuições do órgão, em consonância com o disposto nos incisos X a XXII, do art. 24, do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.741, de 19 de setembro de 2019.

O presente instrumento, elenca as atividades prioritárias e estabelece as linhas gerais de atuação, possibilitando ao Controle Interno, em seu caráter orientador e preventivo, cumprir as exigências legais, assessorar a gestão e contribuir para o aperfeiçoamento dos controles internos, mediante sugestões de melhorias resultantes das avaliações realizadas.

2. Metodologia

Para a execução dos trabalhos, poderão ser utilizadas ferramentas como, análise de documentos e de sistemas, inspeções físicas e conferências, entrevistas com servidores, coleta de informações por questionários, dentre outras. Devido à complexidade e/ou o tamanho do conjunto de dados, a avaliação poderá ser empregada sobre uma amostragem, com o intuito de viabilizar a execução do processo.

Controle Interno

3. Fundamentação Legal

Legislação	Súmula
Decreto nº 2741/2019	Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Atribuições dos Controles Internos - incisos X a XXII, do art. 24, do Anexo I.
Instrução Normativa nº 01/2023	Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho.
Instrução Normativa nº 02/2023	Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho.
Instrução Normativa n. 176, de 1º de dezembro de 2022.	Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas, relativas ao exercício de 2022.
Instrução Normativa nº 03/2023 -	Estabelece o regramento para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, para a Prestação de Contas.
Resolução nº 08/2021	Disciplina o procedimento para acompanhamento das demandas dos órgãos dos Controles Externos.
Resolução 05 - 14 de Janeiro de 2020	Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos.

Controle Interno

4.1 Realização da Prestação de Contas

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Realizar Prestação de Contas anual do Controle Interno referente ao exercício 2022 (3º quadrimestre)											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Relatório e Parecer do Controle Interno e juntar ao protocolo de prestação de contas; • Gerar Arquivo no sistema e-CGE e realizar o carregamento no sistema SEI-CED; • Aguardar recibo de Fechamento do SEI-CED, juntar o recibo ao protocolo de prestação de contas e carregar no e-CGE para finalização da tarefa. 											

4.2 Atendimento às Demandas da CGE – art. 3º, IN CGE nº02/2023

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.1 Avaliar do Plano Plurianual 2020-2023											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar relatório de avaliação do Plano Plurianual do Núcleo de Planejamento Setorial – SEAP/NPS, em consonância com as LOAs aplicáveis; • Elaborar relatório de Avaliação do Controle Interno; • Apresentar Relatório à Gestão da SEAP para conhecimento e providências se necessário; • Revisar e atualizar Relatório, se necessário; • Juntar relatório ao protocolo e encaminhar protocolo à CGE, de acordo com o art.11 da IN CGE nº 02/2023. 											

Controle Interno

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.2 Avaliar as Transferências Voluntárias e a Movimentação de Pessoal											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar protocolo ao Grupo de Recursos Humanos Setorial – SEAP/GRHS e Núcleo Fazendário Setorial – SEAP/NFS para preenchimento dos dados nas respectivas planilhas (em anexo ao protocolo) e manifestação; • Analisar dados das planilhas e manifestações dos GRHS e NFS e elaborar relatório de Avaliação do Controle Interno e juntar ao protocolo concernente; • Encaminhar protocolo à CGE, nos prazos conforme art.11 da IN CGE nº 02/2023. 											

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.3 Acompanhar Mensalmente as Demandas de Controle Externo											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar demandas geradas pelos Sistemas SGA e CACO e e-mails do TCE/PR, e responder quando demandado; • Analisar protocolos/Demandas de Controle Externo encaminhados pela Assessoria Técnica do Gabinete – SEAP/GS/AT ao NICS, dar ciência e apresentar manifestação se necessário, salvar cópia do processo e restituir à AT; • Preencher planilha de Acompanhamento das Demandas de Controle Externo; 											

Controle Interno

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar protocolo, juntar a planilha de acompanhamento e cópias das tratativas e respostas enviadas aos órgãos de controle Externo; • Encaminhar protocolo para ciência e análise da CGE.
--	--

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.4 Avaliar Controle de Atestados Médicos											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar protocolo, encaminhar ao GRHS para preenchimento da planilha de controle dos afastamento e manifestação; • Avaliar planilha de dados de afastamento e manifestação do GRHS, emitir recomendações se necessário; • Elaborar relatório, juntar ao processo e encaminhar para a CGE; • Cadastrar protocolo, juntar a planilha de acompanhamento e cópias das tratativas e respostas enviadas aos órgãos de controle Externo; • Encaminhar protocolo para ciência e análise da CGE. 											

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.5 Conduzir Formulários de avaliação do sistema e-CGE											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar formulários no e-CGE; • Analisar e aplicar formulário junto as Unidades concernentes, levantar documentos comprobatórios necessários; 											

Controle Interno

	<ul style="list-style-type: none"> Validar respostas junto ao Gestor SEAP Responder formulário e juntar anexos no e-CGE e concluir tarefa; Acompanhar andamento dos formulários no e-CGE.
--	--

4.3 Monitorar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Monitorar o cumprimento das Determinações exaradas nos Acórdãos do TCE											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Atualizar planilha de Monitoramento das ações propostas pela SEAP às determinações de Acórdãos do TCE; Solicitar junto aos responsáveis atualização do status das ações; Emitir pareceres e relatórios quando necessário. 											

4.4 Fechamento do 1º e 2º quadrimestre no Sistema SEI-CED

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Conduzir fechamento Quadrimestral no Sistema SEI-CED											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Gerar Arquivo no sistema e-CGE e realizar o carregamento no sistema SEI-CED; Aguardar recibo de Fechamento do SEI-CED, juntar o recibo ao protocolo de prestação de contas e carregar no e-CGE para finalização da tarefa. 											

Controle Interno

4.5 Avaliação dos Controles Internos Administrativos

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.5.1 Avaliar controles internos administrativos na área de contratações (por amostragem)											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Definir unidade setorial responsável e contrato a avaliar; • Comunicar responsável setorial e encaminhar formulário de avaliação de contratos; • Realizar entrevista com Gestor e Fiscal de contrato, seguindo formulário de avaliação e contratos; • Concluir formulário, juntar documentos comprobatórios; • Reportar irregularidades e oportunidades de melhorias, se aplicável; • Realizar follow-up das pendências das avaliações. 											

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.5.2 Avaliar controles internos administrativos patrimoniais relativos a Gestão orçamentaria e financeira											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar junto ao NFS protocolos de registro de regularidade da SEAP quanto ao: CAUC/e-CAC, pagamentos de contratos, obrigações previdenciárias, FGTS; • Avaliar protocolo e aferir regularidade situação da SEAP; • Emitir recomendação se necessário. 											

Controle Interno

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.5.3 Avaliar controles internos administrativos patrimoniais relativos a Gestão de bens móveis e imóveis											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar controles estabelecidos pela SEAP quanto a Gestão de bens móveis e imóveis; • Definir metodologia para avaliação; • Aplicar metodologia. 											

4.6 Avaliar a Supervisão de Contrato de Gestão

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Avaliar a Supervisão de Contrato de Gestão											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Definir metodologia para avaliação do Contrato de Gestão; • Aplicar metodologia. 											

4.7 Acompanhamento das Pendências do exercício anterior

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	3.6 Realizar acompanhamento das Pendências dos exercícios Anteriores											
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatório das ações da secretaria cujo o andamento se estenderá no próximo exercício; • Monitorar ações junto aos departamentos responsáveis até a conclusão. 											

Controle Interno

6. Disposições Finais

O presente Plano de Trabalho enseja a promoção da eficiência e fortalecimento da governança nos processos administrativos, um alinhamento da gestão ao conjunto de normas legais aplicáveis aos processos/atividades avaliados.

O ciclo do Plano de Trabalho se encerra com o Relatório e Parecer do Controle Interno, que é composto pelos resultados das avaliações realizadas em atendimento ao Plano de Atividades para o exercício de 2023.