

# **PLANO DE TRABALHO ANUAL** **Exercício de 2022** **Controle Interno Avaliativo**

**Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes**

Núcleo de Integridade e Compliance – NIC/SEPL

Valdemar Bernardo Jorge  
**Secretário de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes**

Gabriel Tiago Schuhli  
**Chefe de Gabinete**

Louise da Costa e Silva Garnica  
**Diretora Geral**

Carlos Roberto Leprevost Lucchesi  
**Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance**

Charles de Pinho  
**Agente de Controle Interno Avaliativo**

Carlos Eduardo Mullher  
**Agente de Ouvidoria e Transparência**

## INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo a efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

O Plano de Trabalho do Controle Interno Avaliativo da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes – SEPL, objetiva avaliar os controles administrativos da gestão, visando a implementação de ações capazes de proporcionar razoável segurança aos processos e procedimentos realizados no Órgão, em alinhamento e consonância com os princípios da Administração Pública quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A publicação do Plano de Trabalho do Controle Interno Avaliativo tem por objetivo permitir que a sociedade, os servidores, os órgãos e entidades compreendam as atividades e possam acompanhá-las. Destarte, o presente material contempla as ações do Controle Interno Avaliativo para o exercício de 2022 com a finalidade de orientar os procedimentos e trabalhos a serem desenvolvidos.

## SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E PROJETOS ESTRUTURANTES

A Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes é Órgão de assessoramento e apoio direto ao Governador do Estado para o desempenho de funções de planejamento, coordenação e controle da ação geral do governo, dos assuntos e programas intersecretariais, bem como da organização base do sistema de planejamento e organização institucional e de coordenação técnica e funcional do Sistema Estadual de Planejamento. Suas competências estão descritas no art. 17 da Lei Estadual nº 19848, de 03 de maio de 2019.

Deste modo, trata-se de secretaria de assessoramento e apoio direto ao Governador do Estado do Paraná, vocacionada à competência central de coordenação. Tem, assim, por objeto projetos centrais e estratégicos, concentrando, também, atribuições em torno da promoção do desenvolvimento social e econômico do Estado, incluindo a formulação e implementação de políticas públicas no setor.

## METODOLOGIA

Para fins de execução do Plano de Trabalho do Controle Interno Avaliativo da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes, exercício de 2022, é empregada a metodologia de verificação de documentos, sistemas, análise física de bens e do ambiente e de entrevistas com os servidores do Órgão, sendo os procedimentos realizados por amostragem da unidade setorial, elencando a área e/ou subárea objeto de avaliação.

Para fins deste plano, considera-se controle administrativo o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e tramites de documentos e informações. É executado de forma integrada pela direção e pelos servidores dos respectivos órgãos, sendo o Agente de Controle Interno Avaliativo, nos termos do inciso III, art. 2º, da Resolução CGE/PR nº 055/2021, o servidor responsável por verificar a consistência, a qualidade e a efetividade dos controles internos administrativos nos diversos níveis de chefia do órgão ou entidade em que atua.

## CRONOGRAMA, INDICADORES E METAS

### Relatório e Parecer do Controle Interno, Exercício de 2021

<b>Cronograma</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, referente ao exercício de 2021, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.											
<b>Indicador</b>	Resultado das avaliações realizadas pelo Agente de Controle Interno Avaliativo.											
<b>Meta</b>	Cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 168/2021, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Instrução Normativa nº 03/2022, da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE/PR.											

### Relatório de Acompanhamento e Avaliação - Plano Plurianual 2020-2023

<b>Cronograma</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Encaminhar à CGE/PR relatório de acompanhamento e avaliação quadrimestral do Plano Plurianual 2020-2023.											
<b>Indicador</b>	Relatório de atividades produzidos pelas diretorias e coordenadorias da SEPL; Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual – SIGAME; Sistema Integrado de Finanças Públicas – SIAF (Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD); Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual.											
<b>Meta</b>	Dar cumprimento ao disposto nas Instruções Normativas nºs 01 e 02/2022, da Controladoria Geral do Estado do Paraná.											

### Formulários da Controladoria Geral do Estado do Paraná

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Responder os formulários encaminhados por intermédio do Sistema e-CGE, acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas no Plano de Ação, bem como validar as ações quando concluídas no Sistema.											
<b>Indicador</b>	Formulários encaminhados via Sistema e-CGE, entrevistas, documentos e papéis de trabalho.											
<b>Meta</b>	Dar cumprimento ao disposto nas Instruções Normativas CGE nºs 01 e 02/2022.											

### Transferência de Pessoal

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Encaminhar à CGE/PR, quadrimestralmente, relatório de acompanhamento e avaliação referente às transferências de pessoal vinculado a SEPL.											
<b>Indicador</b>	Relatório produzido pelo Grupo de Recursos Humanos Setorial – GRHS/SEPL, entrevistas, documentos e papéis de trabalho.											
<b>Meta</b>	Dar cumprimento ao disposto nas Instruções Normativas CGE/PR nºs 01 e 02/2022.											

### Captação Eletrônica de Dados – SEICED

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Encaminhar ao TCE/PR, via Sistema Estadual de Informações – SEICED, arquivo de dados de controle interno extraído no Sistema Informatizado de Avaliação dos Controles Internos dos Órgãos e Entidades – e-CGE.											
<b>Indicador</b>	Sistema Informatizado de Avaliação dos Controles Internos dos Órgãos e Entidades – e-CGE. Formulários encaminhados pela Controladoria do Estado do Paraná.											
<b>Meta</b>	Garantia da prestação completa e tempestiva das informações ao TCE/PR.											

### Acompanhamento da Supervisão do Contrato de Gestão nº 01/2014

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar a supervisão do Contrato de Gestão firmado com o Serviço Social Autônomo Paraná Projetos, em função das metas, ações e produtos acordados.											
<b>Indicador</b>	Relatórios produzidos pela Comissão de Avaliação; Sistema Integrado de Transferências - Portal TCE-PR; Contrato de Gestão nº 001/2014 e seus aditivos.											
<b>Meta</b>	Monitoramento e garantia da supervisão e das providências necessárias ao cumprimento do Contrato de Gestão firmado.											

### Solicitações de Informações – SDIs

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar as Solicitações de Informações do Sistema Estadual (SDI) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, remetidas pela Inspeção de Controle Externo, nos prazos e forma estabelecidos.											
<b>Indicador</b>	Solicitações de Informações – SDIs, e documentos relativos as respostas remetidas pela SEPL.											
<b>Meta</b>	Garantia da prestação completa e tempestiva das informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.											

### Procedimentos de Pagamentos aos Prestadores de Serviços

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Avaliar e monitorar os procedimentos de pagamentos de despesas referentes à prestação de serviços à SEPL.											
<b>Indicador</b>	Amostragem de processos e documentos referentes aos procedimentos de pagamentos relativos aos contratos de prestação de serviços de titularidade da SEPL.											
<b>Meta</b>	Monitoramento e garantia do atendimento à legislação vigente.											

### Atendimento dos Requisitos Legais dos Contratos Vigentes

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Avaliar o atendimento dos requisitos legais nos contratos vigentes no âmbito da SEPL.											
<b>Indicador</b>	Amostragem de contratos de prestação de serviços vigentes de titularidade da SEPL e documentação correlata.											
<b>Meta</b>	Monitoramento e garantia do atendimento à legislação vigente.											

### Cumprimento da Resolução CGE/PR nº 05/2020

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Verificação de atendimento a Resolução CGE/PR nº 05, de 14 de janeiro de 2020, que estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos [...].											
<b>Indicador</b>	Resolução CGE nº 05, de 14 de janeiro de 2020, documentos e papéis de trabalho.											
<b>Meta</b>	Garantia do atendimento tempestivo à normativa vigente.											

### Recomendações, ressalvas e determinações do TCE/PR

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR;											

<b>Indicador</b>	Documentos e medidas implementadas em relação as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.
<b>Meta</b>	Saneamento, erradicação e prevenção de reiteração de vícios apontados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná em exercícios anteriores.

#### Solicitação e Prestação de Contas – Central de Viagens.

<b>Cronograma</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Avaliar amostragem de solicitação e da prestação de contas no Sistema Central de Viagens, verificando sua conformidade com a normativa vigente.											
<b>Indicador</b>	Decreto Estadual nº 2428, de 14 de agosto de 2019 e relatórios referentes às viagens de interesse do Estado realizadas por servidores do órgão.											
<b>Meta</b>	Verificação de atendimento ao disposto no Decreto Estadual nº 2428, de 14 de agosto de 2019.											

#### Integridade e Compliance

<b>Cronograma</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar a efetivação do Plano de Integridade e Compliance formulado ao perfil da SEPL.											
<b>Indicador</b>	Plano de Integridade e Compliance.											
<b>Meta</b>	Monitoramento do cumprimento dos objetivos e medidas de monitoramento da gestão de riscos estabelecido no perfil analítico traçado pela CGE/PR à SEPL.											

#### Gestão Patrimonial

<b>Cronograma</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Verificar, mediante análise física e documental, a efetividade dos procedimentos de avaliação real e atualização dos bens de caráter permanente pertencentes a SEPL.											
<b>Indicador</b>	Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, Sistema GMS e demais papeis de trabalho.											
<b>Meta</b>	Garantia do cumprimento dos procedimentos de avaliação real e atualização dos bens de caráter permanente.											

#### Controle de Almoarifado

<b>Cronograma</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa</b>	Verificar, mediante análise física e documental, a efetividade dos controles de almoraxifado.											
<b>Indicador</b>	Contagem física dos itens em almoarifado, registro de entrada e saída de materiais e consulta ao Sistema GMS.											

<b>Meta</b>	Garantia do correto cumprimento dos procedimentos de controle de almoxarifado.
-------------	--

Cabe, ainda, ao Agente de Controle Interno Avaliativo o cumprimento das seguintes atribuições:

I - Encaminhar à Controladoria Geral do Estado, nos termos da Resolução CGE/PR Nº 08, de 08 de fevereiro de 2021, até o décimo dia útil do mês subsequente, cópia das informações que, porventura, tenham sido apresentadas perante os órgãos de controle externo;

II - Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos;

III - Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

As atividades e períodos de execução previstos neste plano são apenas referenciais e, portanto, poderão ser alterados no decorrer do exercício.

O agente de Controle Interno, de ofício ou a requerimento, poderá avaliar outras atividades não contempladas neste plano.

Charles de Pinho  
**Agente de Controle Interno Avaliativo**