

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

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

**Secretário de Estado do Desenvolvimento e Sustentável**

Valdemar Bernardo Jorge

**Diretora Geral**

Louise da Costa e Silva Garnica

**Agente de Controle interno**

Victor Hugo Fucci

**Curitiba**

**FEVEREIRO/2023**

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DISPOSITIVOS E FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PROCEDIMENTO DE ATUAÇÃO E METODOLOGIA .....</b>	<b>6</b>
<b>5. FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO .....</b>	<b>8</b>
<b>6. FASES DE CONTROLE .....</b>	<b>9</b>
<b>7. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES CONTROLE INTERNO – SEDEST .....</b>	<b>10</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Considerando a crescente denúncia e a implementação de sistemas de controle de gestão mais confiáveis no âmbito governamental, o Brasil vem passando por uma fase de significativas mudanças no que diz respeito ao fortalecimento e moralização dos órgãos públicos. Portanto os sistemas de controle de gestão no âmbito governamental vêm tomando espaço cada vez mais amplo no dia a dia nas instituições públicas, o que pode ser observado também no Estado do Paraná o qual vem fortalecendo sua estrutura de Controle.

A missão do controle interno é a de fornecer aos gestores, de todos os níveis, informações para a tomada de decisão, relatos que venham auxiliar o controle dos processos, com o objetivo de alcançar as metas estabelecidas e resguardar os interesses da organização, colaborando na definição de suas responsabilidades, fornecendo análises, apreciações, recomendações, pareceres e acima de tudo, informações relativas às atividades examinadas, propiciando, assim, um controle efetivo a um custo razoável.

Controlar significa fiscalizar pessoas, físicas e jurídicas, evitando que a objetivada entidade se desvie das finalidades para as quais foi instituída na sociedade. E o adjetivo “interno” quer dizer que, na Administração Pública, o controle será exercido por servidores da própria entidade auditada, conforme as normas, regulamentos e procedimentos por ela própria determinada, em consonância, óbvio, com os preceitos gerais da Constituição e das leis que regem o setor público. Na verdade, o controle interno, em essência, deve ser realizado por todo servidor público, em especial os que ocupam postos de chefia. Já, o instituído sistema de controle interno checa, de forma articulada, a eficiência de todos aqueles controles setoriais, sob estruturação apresentada em lei local. Então, controle interno não é a mesma coisa que sistema de controle interno.

De acordo com a FASB (*Financial Accounting Standards Board*), controle interno consiste num conjunto de políticas e procedimentos que são desenvolvidos e operacionalizados para garantir razoável certeza acerca da confiança que pode ser depositada nas demonstrações financeiras e nos seus processos correlatos, bem como na correta apresentação daquelas demonstrações financeiras, garantindo que foram preparadas de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos e que

incluem políticas e procedimentos de manutenção dos registros contábeis, aprovações em níveis adequados e salvaguarda de ativos.

## **2. OBJETIVOS**

O Plano de trabalho anual de Controle Interno - 2023 da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável - SEDEST tem como objetivo a realização de controles preventivos, detectivos e corretivos nas Unidades Administrativas vinculadas às áreas: Orçamentária, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimonial, de Contratações de Bens e Serviços, Almoxarifado, Diretorias, Gestão de Frota e de Administração em geral. De forma embrionária, sob a luz da norma jurídica, determinará os procedimentos e métodos iniciais de trabalho a serem observados, anexando cronograma para averiguações nas áreas predeterminadas.

Desta maneira sendo responsável por aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão, assegurando o cumprimento de preceitos constitucionais e auxiliando a administração na representação junto ao Tribunal de Contas sobre possíveis irregularidades e ilegalidades.

Ressalta-se que cabe ao gestor da área aceitar ou não as recomendações, estando sob sua responsabilidade monitorar e controlar os processos de trabalho, bem como manter controles eficazes na mitigação de riscos, que garantam a conformidade com leis, normas e objetivos da organização. Reforça-se sua importância, na medida em que seu resultado poderá servir de consulta e referência na construção de instruções normativas para a área administrativa, sempre orientadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia.

### 3. DISPOSITIVOS E FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS

A fundamentação legal que rege o Controle Interno Administrativo está especialmente contida nos Artigos 71 e 74 da Constituição Federal, em cumprimento ao disposto na Portaria nº 63 de 10 de janeiro de 2020, e demais normas que tratam da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e sua finalidade:

*“Art. 74 Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de: I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. § 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária. § 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.”*

A elaboração do Plano de Trabalho do Controle Interno da SEDEST além de estar fundamentada nas disposições e normativas legais supra, está em conformidade com o disposto Artigo 78 da Constituição Estadual e suas regulamentações, como, na Lei Estadual 15.524 de 05 de Junho de 2007, Lei Estadual 19.857 de 29 de Maio de 2019, Decreto Estadual 2902 de 01 de Outubro de 2019 , Resolução CGE nº 04 de 14 de janeiro de 2020 -CGE, Instruções Normativas CGE 01 e 02 de 26 de janeiro de 2023 e demais normas regulamentadoras estaduais, bem como, atos administrativos internos através de portarias e outros à serem constituídas conforme necessidades diversas.

#### 4. PROCEDIMENTO DE ATUAÇÃO E METODOLOGIA

Os procedimentos adotados pelo Controle Interno Administrativo do órgão serão definidos e conceituados como um conjunto de aferições que permitirão acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo e corretivamente com intuito precípuo de assegurar ao órgão atuação em consonância com os princípios constitucionais.

Dessa forma, o órgão terá assegurado informações confiáveis e rastreáveis em documentos dos departamentos a serem controlados e que estes contenham registros suficientes para análise das informações, formulação e fundamentação das decisões tomadas pelos agentes públicos.

Estas informações devem colaborar para elaboração dos relatórios anuais e retornos aos questionários da Corregedoria Geral do Estado do Paraná, com conhecimento concomitante da Administração Superior.

Os Controles preventivos serão realizados a cada exercício orçamentário/financeiro, **por amostragem**, com integração entre o Agente de Controle Interno, Gestores e servidores dos departamentos, nenhum servidor ou outros funcionários poderão se negar a prestar informações e ou documentações ao Agente, conforme dispõe a Resolução 04/2020 da CGE/CCI-PR;

*“Art. 5º.No exercício de suas atribuições os Agentes de Controle Interno, deverão ter livre acesso a todos os documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atividades, considerando o escopo de avaliação, não podendo ser sonogado nenhum processo, documento ou informação, salvo em situações previstas em lei.”*

Serão analisadas as documentações **por amostragem escolhidas pelo agente de controle interno**, aferindo se os gestores e servidores responsáveis dos departamentos estão aplicando corretamente os ritos e procedimentos legais e cabíveis na execução das ações determinadas as suas funções e atividades.

O controle será via rastreabilidade desde Entrada, Processos e Saída de cada ação, ou seja, o controle será para aferir se os procedimentos adotados desde o início, meio e fim de qualquer tomada de decisão pelos gestores fora realizada de acordo com os ritos das Leis e normas vigentes;

As documentações probatórias nas licitações, execuções de serviços, contratações e compras do órgão, departamentos de recursos humanos e demais áreas poderão ser aferidas in loco caso necessário, para atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

Ao Secretário de Estado e à Diretora Geral, será dada ciência e conhecimento via relatório dos acompanhamentos controles, tendo este a prerrogativa de fazer a análise das recomendações exaradas, e encaminhamentos aos gestores administrativos de cada departamento auditado, acatando ou não as recomendações exaradas pelo agente de controle interno, para que estes adotem as providências cabíveis determinando prazos estabelecidos.

## 5. FATORES ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO

O Planejamento e Controle Interno da SEDEST está pautado pelos seguintes fatores:

- a) Controle, rastreabilidade e confiabilidade nos dados obtidos nas unidades administrativas;
- b) Materialidade dos atos executados na gestão;
- c) Acompanhamento e retorno, quando os couber das recomendações feitas por órgãos de controle externo, como, TCE-PR e CGE-PR;
- d) Identificação de fragilidades na falta de controle;
- e) Mitigação de riscos na gestão administrativa.



## 6. FASES DE CONTROLE

- a) Plano de Trabalho do Controle Interno anual;
- b) Avaliação *in loco* nas Unidades Administrativas ou por solicitação de documentações;
- c) Relatório de Controle Interno;
- d) Acompanhamento/recomendação;
- e) Recebimento, acompanhamento e retorno dos formulários encaminhados pela CGE/CCI-PR;
- f) Acompanhamento bimestral das metas do PPA/LOA;
- g) Relatório de Avaliação Controle Interno Administrativo do exercício anterior, que integrará as prestações de contas do órgão conforme Instruções normativas do TCE-PR e CGE/CCI;

## 7. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES CONTROLE INTERNO – SEDEST

<b>1. Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual;</b>												
Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	Analisar o desempenho orçamentário e financeiro, bem como cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual 2020-2023 e na Lei Orçamentária Anual relativo ao exercício de 2022, com objetivo de elaborar um relatório atendendo as exigências normativas da CGE/PR e do TCE/PR, dentre outras informações.											
<b>Indicador</b>	Relatório concluído.											
<b>Metas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coletar informações necessárias junto às áreas envolvidas.</li> <li>2. Elaborar o Relatório e Parecer do Núcleo de Controle Interno NCI, para anexá-lo junto ao processo de prestação de contas da SEDEST, perante ao TCE/PR, bem como remete-lo a Controladoria Geral do Estado - CGE.</li> <li>3. Acompanhar o devido envio da prestação de contas, dentro do prazo (30/03/2023).</li> </ol>											

<b>2. Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado - CGE</b>												
Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	Avaliar e monitorar o atendimento das recomendações encaminhadas pela CCI/CGE, visando sanar eventuais achados apontados.											
<b>Indicador</b>	Recomendação atendida/acetada.											
<b>Metas</b>	1. Sugerir a elaboração de Plano de Ação para sanar eventual achado;											

	2. Avaliar a adequação dos procedimentos quanto ao contido nas recomendações;
	3. Averiguar se as rotinas e procedimentos estão sendo executadas em conformidade com a legislação vigente;
	4. Avaliar como são realizados os controles internos administrativos, bem como as atividades exercidas nos diversos níveis de chefia.

<b>3. Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos</b>												
Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	Prestar atendimento as demandas advindas da Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de forma tempestiva e suficiente.											
<b>Indicador</b>	Demandas atendidas.											
<b>Metas</b>	1. Realizar o levantamento de dados e informações junto as áreas afetas; 2. Intermediar junto as áreas os questionamentos dentro do prazo estipulado; 3. Monitorar e acompanhar a resolução das possíveis não conformidades apontadas, bem como as eventuais recomendações, achados, determinações exaradas pela Corte de Contas.											

<b>4. Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE</b>												
Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	1. Prestar atendimento as demandas advindas da Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de forma tempestiva e suficiente. 2. Recomendar ao órgão que disponibilize os processos licitatórios na íntegra e em tempo real no GMS, no Portal da Transparência e no sistema eletrônico respectivo, de acordo com a Lei Estadual nº 19.581/2018 – Acórdão 4073/19											
<b>Indicador</b>	Demandas atendidas.											
<b>Metas</b>	1. Realizar o levantamento de dados e informações junto as áreas afetas;											

	2. Intermediar junto as áreas os questionamentos dentro do prazo estipulado;
	3. Monitorar e acompanhar a resolução das possíveis não conformidades apontadas, bem como as eventuais recomendações, achados, determinações exaradas pela Corte de Contas.

<b>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).</b>												
<b>Cronograma de Execução</b>	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	Serão analisados as documentações por amostragem escolhidas pelo agente de controle interno, aferindo se os gestores e servidores responsáveis dos departamentos estão aplicando corretamente os ritos e procedimentos legais e cabíveis na execução das ações determinadas as suas funções e atividades.											
<b>Indicador</b>	Avaliação por amostragem realizada.											
<b>Metas</b>	1. Regularidade dos veículos sob responsabilidade da SEDEST; 2. Verificação de Contratos de prestação de Serviços; 3. Acompanhamento d ebalanço patrimonial.											

<b>6. Relatório de avaliação e monitoramento das transferências voluntárias (planilhas CGE)</b>												
<b>Cronograma de Execução</b>	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	Elaborar relatório e enviar para CGE conforme art. 3º da Instrução Normativa CGE nº 02/2021, de 11 de fevereiro de 2021.											

<b>Indicador</b>	Demandas atendidas
<b>Metas</b>	Relatório em formato de planilha Excel enviado à CGE

<b>7. Responder aos Formulários remetidos pela Coordenadoria de Controle Interno CCI, da Controladoria Geral do Estado - CGE, por meio do Sistema E-CGE (Módulo Controle Interno).</b>												
<b>Cronograma de Execução</b>	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	<p>Formulários encaminhados pela CCI/CGE, remetidos por meio do Sistema E-CGE (Módulo Controle Interno)</p> <p>a) Formulário 1 – a ser enviado no mês de maio: Resíduos Recicláveis; Acesso à informação; Almoxarifado; Controle Interno; Folha de Pagamento</p> <p>b) Formulário 2 – a ser enviado no mês de Julho: GMS; Designação de Agentes – Decreto 10.086/2022; Segurança; Tramite Processual e Arquivamento; Tele-Trabalho.</p> <p>c) Formulário 3 – a ser enviado no mês de setembro: Agente de Contratação e Pregoeiro – Decreto 10.086/2022; Equipe de Apoio – Decreto 10.086/2022; Comissão de Contratação – Decreto 10.086/2022; Controlador de Dados; Legalidade.</p> <p>d) Formulário – 4 a ser enviado no mês de novembro: Gestor do Contrato – Decreto 10.086/2022; Fiscal do Contrato – Decreto 10.086/2022; Autoridade Máxima – Decreto 10.086/2022; Planejamento – Decreto 10.086/2022; Estudo Técnico Preliminar – Decreto 10.086/2022; Controle de Ações e Metas.</p>											
<b>Indicador</b>	Avaliar os controles administrativos no âmbito da SEDEST											
<b>Metas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar, por amostragem, os processos para cada atividade identificada do formulário;</li> <li>2. Propor a correção de eventuais falhas encontradas;</li> </ol>											

	3. Sugerir adequação (por meio de relatório) das atividades visando evitar possíveis retrabalhos;
	4. Informar ao Gestor sobre possíveis não conformidades/achados.

<b>8. Acompanhar o envio da remessa de informações por meio do Sistema Estadual de Informações - módulo Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) – Controle Interno</b>												
Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	Inserir o relatório de informações do Controle Interno disponibilizadas pela Controladoria Geral do Estado - CGE, no Sistema Estadual de Informações - módulo Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED) - Controle Interno do TCE/PR, e acompanhar o pleno envio da remessa dentro do prazo.											
<b>Indicador</b>	Remessas enviadas.											
<b>Metas</b>	1. Inserir o relatório do Controle Interno no Sistema SEI-CED; 2. Acompanhar a inserção das informações no Sistema pelas demais áreas; 3. Acompanhar o envio pleno da remessa do SEI-CED, pelo Responsável Técnico, dentro do prazo estipulado.											

<b>9. Monitoramento da ações propostas no Plano de Integridade e Compliance</b>												
Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	Monitorar o cumprimento das ações propostas no plano de integridade e compliance,											
<b>Indicador</b>	Riscos Mitigados											
<b>Metas</b>	1. Avaliar a análise de riscos identificados pelo Compliance;											

	2. Avaliar as medidas de mitigação de risco;
	3. Avaliar o cumprimento integral das propostas.



10. Relatório de avaliação e monitoramento da movimentação de pessoal (planilhas CGE)												
Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	Elaborar relatório e enviar para CGE conforme art. 3º da Instrução Normativa CGE nº 02/2021, de 11 de fevereiro de 2021.											
<b>Indicador</b>	Relatório preenchido											
<b>Metas</b>	Relatório em formato de planilha Excel enviado à CGE											

11. Realizar o monitoramento e avaliação do cumprimento dos programas e metas previstas no Plano Plurianual 2020-2023, bem como na Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício de 2021												
Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Iniciativa</b>	Realizar trabalho de acompanhamento e avaliação junto à Diretoria de Desenvolvimento e Inovação – DDI e outras áreas da SEDEST, com a finalidade de averiguar o cumprimento dos Programas e Metas previstos no Plano Plurianual 2020-2023, bem como na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021, emitindo relatório a ser encaminhando a Controladoria Geral do Estado CGE, em conformidade com as normas vigentes											
<b>Indicador</b>	Índice de execução das metas previstas.											
<b>Metas</b>	1. Verificar a execução das metas previstas no PPA 2020-2023 e LOA para o exercício de 2021. 2. Elaborar relatório de Acompanhamento dos trabalhos realizados; 3. Notificar o Diretoria Geral sobre o resultado dos trabalhos realizados, bem como remeter quadrimestralmente, o relatório elaborado à Controladoria Geral do Estado CGE.											

12. Elaborar, revisar e atualizar o Plano de Trabalho para o Exercício 2022.												
Cronograma de Execução	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Iniciativa	Planejar o programa de trabalho para o Exercício 2022											
Indicador	1. Plano de Trabalho/ Acompanhamento;											
	2. Acompanhamentos realizados.											
Metas	Elaborar e propor Plano de Trabalho/Acompanhamento para o Exercício de 2022.											

Curitiba, xx de fevereiro de 2023

**Valdemar Bernardo Jorge**

Secretário de Estado do Desenvolvimento Sustentável

**Louise da Costa e Silva Garnica**

Diretora Geral

**Victor Hugo Fucci**

Agente de Controle Interno