SEDEST
PR.GOV.BR

# PLANO DE TRABALHO 2025

## // DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA SEDEST

SEDEST
PR.GOV.BR

Everton Luiz da Costa Souza
**SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEDEST**

Ricardo Adriano Serfas
**DIRETOR-GERAL**

Luiz Marcelo Cardoso
**AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 1:** ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO

**Objetivo:** Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual do órgão ou entidade, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo[1] | Prazo[2] |
|---|---|---|---|
| 1 | Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório. | 07/03/25 | 31/03/25 |
| 2 | Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório. | 10/03/25 | 02/04/25 |
| 3 | Buscar informações nos setores responsáveis. | 14/03/25 | 09/04/25 |
| 4 | Compilar e analisar as informações prestadas. | 19/03/25 | 14/04/25 |
| 5 | Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas. | 21/03/25 | 16/04/25 |
| 6 | Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente. | 26/03/25 | 24/04/25 |
| 7 | Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas. | 28/03/25 | 28/04/25 |

**Entrega:** Relatório de Controle Interno.

[1] **Art. 6º**, inciso I, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/11/pdf/00390887.pdf
[2] **Art. 6º**, inciso II, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/11/pdf/00390887.pdf

## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 2:** ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**Objetivo:** Acompanhar todas as diligências realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, com revisões trimestrais dos fluxos para ajustes necessários.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE. | 30/04/25 |
| 2 | Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão ou entidade dos responsáveis por responder as demandas do TCE. | 30/04/25 |
| 3 | Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento. | Diário |
| 4 | Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria. | Semestral |
| 5 | Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE. | Semestral |

**Entrega:** 4 Relatórios.

**Indicador:** Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas.

## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 3:** AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA O RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**Objetivo:** Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pelo órgão ou entidade para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade. | 05 dias úteis da publicação do acórdão |
| 2 | Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento. | 05 dias úteis da publicação do acórdão |
| 3 | Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE. | 10 dias úteis do recebimento da demanda |
| 4 | Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos. | 10 dias úteis do recebimento da demanda |
| 5 | Promover reuniões com a alta gestão do órgão ou entidade e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário. | De acordo com a demanda |
| 6 | Produzir relatórios detalhando para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências. | Semestral |
| 7 | Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade. | 02 dias úteis após a constatação da inconsistência |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinação exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício. | Diário |

**Entrega:** Relatório de avaliação das ações implementadas.

**Indicador 1:** Percentual com Planos de Ação apresentados.

**Indicador 2:** Ações implementadas no prazo proposto.

## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 4:** ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DO(S) PLANO(S) DE AÇÃO(ÕES) PROPOSTOS PELO GESTOR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**Objetivo:** Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE. | De acordo com a demanda |
| 2 | Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis, de acordo com a metodologia estabelecida pelo Agente, (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo, etc.). | 02 dias úteis após o recebimento do formulário |
| 3 | Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE. | 02 dias úteis após o recebimento do formulário |
| 4 | Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação. | De acordo com o período de avaliação |
| 5 | Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos. | 20 dias antes do envio do formulário |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno. | No prazo estabelecido no formulário |
| 7 | Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação). | De acordo com a demanda |
| 8 | Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade | De acordo com o plano de ação |
| 9 | Elaborar e inserir o relatório de conclusão do plano de ação da recomendação exarada pela CGE, contendo avaliação da atividade para a implementação efetiva das ações. | De acordo com o plano de ação |

**Entrega:** Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

**Indicador 1:** Percentual com Planos de Ação apresentados.

**Indicador 2:** Ações implementadas no prazo proposto.

## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 5:** AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal. | Assumindo a função |
| 2 | Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos. | Trimestral |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade. | Conforme necessidade |
| 4 | Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados. | Conforme necessidade |
| 5 | Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas. | Mensal |
| 6 | Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades. | Mensal |
| 7 | Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens. | Mensal |
| 8 | Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisa-las. | Mensal |
| 9 | Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos para o controle efetivo dos atestados apresentados ao Setor de Recursos Humanos. | Semestral |
| 10 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade. | De acordo com o Plano de Ação |

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Cobertura do levantamento de dados.

**Indicador 2:** Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 6:** AVALIAR E MONITORAR O CONTRATO DE GESTÃO, CONFORME O CASO

**Objetivo:** Avaliar e monitorar a execução do Contrato de Gestão, celebrado com o Serviço Social Autônomo e a Administração Pública Estadual, identificando eventuais

inconsistências na execução do contrato, bem como acompanhar a execução financeira para cumprimento do plano operacional.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Estabelecer metodologia e critérios para acompanhar o cumprimento das metas e ações pré-estabelecidas no contrato. | Assumindo a função |
| 2 | Pesquisar a legislação vigente, as cláusulas do contrato e aditivos firmados. | 02 dias úteis após a elaboração do plano de trabalho |
| 3 | Acompanhar a execução do Contrato de Gestão, em razão das metas e ações pré-estabelecidas. | Mensal |
| 4 | Elaborar e enviar o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão para avaliação da alta gestão e ciência da CGE. | Semestral |
| 5 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade. | De acordo com o Plano de Ação |

**Entrega:** Relatório apresentado.

## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 7:** AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

**Objetivo:** Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade do órgão ou entidade, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Solicitar acesso ao Sistema de Gestão do órgão ou entidade que trata de Transferências Voluntárias. | Assumindo a função |
| 2 | Estabelecer metodologia e critérios para seleção (amostragem) das transferências voluntárias que serão analisadas, considerando fatores como: valores, finalidade, prazo de execução, vigência e objeto. | 05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho |
| 3 | Pesquisar a legislação que trata do tema. | 02 dias úteis após a estabelecer a metodologia |
| 4 | Criar um *checklist* com base na legislação vigente e nas normas internas, para assegurar que todos os documentos e processos sejam analisados de forma padronizada. | 30 dias após a aprovação do plano de trabalho |
| 5 | Verificar (por meio do *checklist*) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador. | Mensal de acordo com a metodologia |
| 6 | Analisar os valores transferidos com a execução do plano de aplicação, com o objetivo de identificar saldos não utilizados ou execuções fora do planejado ou atrasos. | Mensal de acordo com a metodologia |
| 7 | Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas. | De acordo com a necessidade |
| 8 | Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas. | Semestral |
| 9 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade. | De acordo com o Plano de Ação |

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Percentual de documentos conformes no checklist.

**Indicador 2:** Percentual de execução de recursos dentro do planejado.

**Indicador 3:** Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

## **ATIVIDADE ORDINÁRIA 8:** AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027, AS METAS PRIORIZADAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO E AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

**Objetivo:** Avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no PPA - 2024-2027, visando identificar eventuais atrasos, propondo melhorias nos fluxos e processos, de modo a assegurar o cumprimento das metas anuais e fortalecer a transparência e a eficiência na gestão.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas a serem analisadas, levando em consideração as metas priorizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA. | Assumindo a função |
| 2 | Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos. | 05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho |
| 3 | Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas. | Após a validação das informações pela área responsável |
| 4 | Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências. | Semestral |
| 5 | Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas. | Semestral |
| 6 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade. | De acordo com o Plano de Ação |

**Entrega:** Relatório apresentado.

**Indicador 1:** Entregas com metas e prazos definidos.

**Indicador 2:** Atrasos identificados nas entregas.

**Indicador 3:** Recomendações implementadas.

## **ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1:** CONTRATOS FIRMADOS E CONTRATOS ADITADOS MEDIANTE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, REFERENTES AOS EXERCÍCIOS DE 2024 E 2025

**Objetivo:** Avaliar, por amostragem, os contratos firmados acima de R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), por contratação direta (inexigibilidade) no órgão ou entidade, no exercício de 2024 e 2025, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

**Etapas/atividades: PREJUDICADO**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Definir o escopo de análise, por amostragem, dos contratos de inexigibilidade levantados pelo Agente de Transparência. | 31/07/25 |
| 2 | Determinar quantitativo razoável de contratos para avaliação. | 31/07/25 |
| 3 | Realizar a análise documental do processo de contratação (justificativa da escolha do fornecedor, ETP, parecer jurídico, pesquisa de preços, entre outros), conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis. | 29/08/25 |
| 4 | Analisar se os contratos foram executados conforme previsto. | 15/10/25 |
| 5 | Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance. | 31/10/25 |
| 6 | Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos. | 02/12/25 |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE. | 08/12/25 |
| 8 | Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade. | De acordo com o Plano de Ação |

**Entrega:** Relatório de Conformidade.

**ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 2:** CONFORME NECESSIDADE E DEMANDA DO AGENTE JUNTO AO SEU ÓRGÃO E ENTIDADE – SEDEST

**Objetivo:** Informar sobre o NICS, os agentes que compõem o núcleo, as atividades desenvolvidas pelo setor, como a apresentação de palestras sobre o papel da Controladoria Geral do Estado dentro do órgão e suas ações.

**Etapas/atividades:**

| Etapa | Descrição da atividade | Prazo |
|---|---|---|
| 1 | Palestra sobre o papel da CGE dentro dos órgãos, sendo este representado pelo NICS, seus agentes e suas atividades. | 1 dia |

**Entrega:** Apresentação de palestra para os servidores sobre o papel da CGE e a importância do NICS dentro do órgão.