



SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E IGUALDADE RACIAL



CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL

PLANO DE TRABALHO

2023

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n - Palácio das Araucárias - 4º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2941



CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL

PLANO DE TRABALHO - 2023

Leandre Dal Ponte

Secretária de Estado da Mulher e Igualdade Racial – SEMI

Diego Buligon

Diretor-geral da Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial – SEMI

Raquel de Oliveira Pereira

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

Elaine Cristine de Oliveira

Controladora Interna - Agente de Controle Interno

1- INTRODUÇÃO:

O Controle Interno – Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, da Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial - SEMI; unidade de auxílio ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Paraná, instituído pela Lei Estadual nº 15.524/2007; regulamentado pelo Decreto nº 2741/2019 da Controladoria Geral do Estado – CGE, considerando as atribuições dos Núcleos de Integridade e Compliance, no que diz respeito às atividades de Agentes de Controle Interno, contidas nos incisos X a XXII do art. 24 do Regulamento; visando atender ao disposto na Resolução nº 055-CGE, de 10 de novembro de 2021, que especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo; e no exercício de suas funções institucionais dispostas nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal; por meio da Agente de Controle Interno Avaliativo, Elaine Cristine de Oliveira, designada pela Resolução nº 003/2023-SEMI; apresenta o seu Plano de Trabalho para o ano de 2023.

O escopo dos procedimentos, técnicas e sistemas de controle adotados por esta unidade de controle é avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pelo órgão.

Este Plano de Trabalho tem por objetivo traçar linhas de atuação para o desenvolvimento planejado das atividades de monitoramento e avaliação dos controles e atividades exercidas no órgão, em observância as leis e normas vigentes, bem como, aos princípios da administração pública, zelando pela aplicação dos recursos alocados na Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial – SEMI.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e períodos de execução são apenas referenciais e, portanto, podem sofrer ajustes. Também poderão ser executadas atividades demandadas não contempladas no presente plano.

2- METODOLOGIA:

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n - Palácio das Araucárias - 4º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2941

A realização deste trabalho, considerando o escopo de atuação, baseia-se nos procedimentos e técnicas de controle, compreendendo o exame dos documentos, a observação física, comparativos entre previsão e execução, entrevista com servidores, chefes de divisão e ordenadores de despesas, com vistas a formar opinativo sobre a suficiência ou inadequação dos controles existentes.

3- CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PARA 2023

As áreas e ações a serem avaliadas no exercício de 2023 compreendem:

- a) Ação/Iniciativa I – Elaborar o Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual da Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial – SEMI.
- Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual da SEMI.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução	X	X	X									
Iniciativa	Captar, elaborar e enviar ao Tribunal de Contas Estadual a Prestação de Contas Anual da SEMI, de acordo com a Instrução Normativa do TCE/PR.											
Indicador	Relatório de Prestação de Contas Anual elaborado e enviado, atendendo a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.											
Metas	→ Reestruturar os relatórios da prestação de contas anual.											
	→ Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro de cada Programa.											
	→ Gerar o Parecer do Controle Interno sobre a Gestão.											
	→ Elaborar relatório e enviar ao Núcleo Fazendário Setorial - NFS para encaminhar ao TCE/PR.											
	→ Encaminhar relatório à Controladoria Geral do Estado - CGE/PR, por meio do sistema e-CGE.											

- Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual do Fundo Estadual (FUNDEPPIR), gerido pela SEMI.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução		X	X	X								
Iniciativa	Captar, elaborar e enviar ao Tribunal de Contas Estadual a Prestação de Contas Anual do Fundo Estadual de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – FUNDEPPIR, de acordo com a Instrução Normativa do TCE/PR.											
Indicador	Relatório de Prestação de Contas Anual elaborado e enviado, atendendo a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.											
Metas	→ Reestruturação dos relatórios da prestação de contas.											
	→ Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro.											
	→ Gerar o Parecer do Controle Interno sobre a Gestão.											
	→ Elaborar relatório e enviar para o Núcleo Fazendário Setorial – NFS para encaminhar ao TCE/PR.											
	→ Encaminhar relatório à Controladoria Geral do Estado - CGE/PR, por meio do sistema e-CGE.											

b) Ação/Iniciativa II – Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado.

- Elaborar o Relatório de avaliação do Plano Plurianual – 2020-2023.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução		X			X				X			
Iniciativa	Avaliar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos da União da SEMI – PPA 2020-2023.											
Indicador	Verificar e avaliar, por amostragem, os resultados quanto à eficácia, eficiência, gestão orçamentária e financeira dos programas.											
Metas	→ Avaliar e monitorar o cumprimento das metas previstas no PPA 2020-2023.											
	→ Solicitar informações sobre metas, prazos, execução e justificativas aos setores responsáveis, caso necessário.											
	→ Acompanhar e cumprir os prazos de envio à CGE/PR.											
	→ Encaminhar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas da SEMI à CGE/PR.											

- Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução		X			X				X			
Iniciativa	Avaliar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, planilha e relatório referente aos termos de transferências voluntárias da SEMI, registrados no Sistema Integrado de Transferências – SIT.											
Indicador	Verificar a legalidade dos procedimentos, de acordo com a amostragem analisada.											
Metas	→ Solicitar informações junto ao setor responsável pela Prestação de Contas.											
	→ Avaliar as alterações do Plano de Aplicação e dos Termos Aditivos.											
	→ Verificar a execução físico-financeira do exercício de 2022/2023.											
	→ Monitorar os fechamentos bimestrais.											
	→ Apontar possíveis falhas e encaminhar para as devidas regularizações.											

- Monitorar e avaliar a Movimentação de Pessoal.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução		X			X				X			
Iniciativa	Avaliar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, planilha e relatório referente à movimentação de pessoal da SEMI.											
Indicador	Verificar as variantes do quadro funcional, de acordo com a amostragem analisada.											
Metas	→ Solicitar as informações do Núcleo de Recursos Humanos Setorial - NRHS e preencher a planilha de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal.											
	→ Acompanhar quantitativamente o quadro de pessoal.											
	→ Analisar possíveis inconsistências no quadro funcional.											
	→ Encaminhar à CGE, quadrimestralmente, a Planilha e o Relatório de Movimentação de Pessoal.											

- Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como o(s) plano(s) de ação proposto(s) pelo Gestor.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução					X		X		X		X	
Iniciativa	Responder aos formulários e demandas da Controladoria Geral do Estado - CGE/PR.											
Indicador	Avaliação dos controles internos administrativos da SEMI.											
Metas	→ Avaliar eventuais falhas na execução das atividades.											
	→ Responder os questionamentos elaborados pela CGE através dos formulários, no sistema e-CGE.											
	→ Acompanhar, monitorar e validar no Checklist a execução das atividades propostas no Plano de Ação elaborado pelo Gestor.											
	→ Elaborar Relatório de Conclusão – execução de tarefas do Plano de Ação.											

- Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Acompanhar os registros dos atestados médicos dos servidores da SEMI.											
Indicador	Verificar e encaminhar os registros dos atestados médicos à CGE/PR.											
Metas	→ Solicitar as informações ao NRHS, com o devido preenchimento da planilha de atestados médicos.											
	→ Encaminhar à CGE a Planilha de Acompanhamento e a avaliação dos registros dos atestados médicos.											

c) Ação/Iniciativa III – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo.

- Atender a Resolução 08/2021-CGE, quanto às demandas recebidas de controle externo pela SEMI.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Encaminhar à CGE, mensalmente, cópia das informações apresentadas perante aos órgãos de controle externo, em atendimento à Resolução 08/2021-CGE.											
Indicador	Acompanhar o recebimento das demandas de órgãos de controle externo com o apoio dos controles internos administrativos da SEMI.											
Metas	→ Tomar conhecimento das demandas emitidas pelos órgãos de controle externo.											
	→ Constatar as respostas apresentadas às demandas.											
	→ Dar ciência e, caso necessário, manifestar-se com base nos dados e relatórios de controles internos administrativos produzidos pela SEMI.											
	→ Acompanhar e preencher a Planilha (Anexo da Resolução 08/2021-CGE), para envio à CGE.											
	→ Encaminhar mensalmente as demandas de órgãos de controle externo à CGE, reunindo os dados necessários, até o 10º dia útil do mês subsequente ao envio das respostas, por meio do Sistema e-protocolo.											

- Verificar possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA, do TCE/PR.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Analisar os possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento - SGA.											
Indicador	Verificar a legalidade dos atos e procedimentos em atenção às disposições do TCE/PR.											
Metas	→ Avaliar as Advertências, Alertas e Recomendações do SGA, quando indicadas.											
	→ Monitorar o Apontamento Preliminar de Acompanhamento – APA do SGA, quando indicado.											
	→ Acompanhar e auxiliar eventuais apontamentos no SGA.											

- Consolidar as informações do Sistema Estadual de Informações – Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED, do TCE/PR.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução	X				X				X			
Iniciativa	Consolidar as informações no SEI-CED, do TCE/PR.											
Indicador	Gerar arquivos do módulo de controle interno encaminhado pela CGE/PR.											
Metas	→ Atualizar os dados das recomendações da CGE/PR.											
	→ Verificar a execução do plano de ação proveniente das recomendações e atividades executadas.											
	→ Enviar os arquivos gerados pelo Sistema e-CGE inseridos no Sistema SEI-CED do TCE/PR no prazo determinado.											

- Analisar, instaurar e acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Avaliar os processos de prestação de contas pendentes, com indicação para abertura de Tomada de Contas Especial.											
Indicador	Acompanhar os controles e procedimentos administrativos cabíveis da SEMI, com vista a sanar a irregularidade na prestação de contas das transferências voluntárias para encaminhá-la ao TCE/PR.											
Metas	→ Avaliar eventuais falhas na execução dos projetos.											
	→ Emitir parecer do Controle Interno à Diretoria Geral, com sugestão de Tomada de Contas Especial.											
	→ Instaurar o procedimento de Tomada de Contas Especial no Sistema Integrado de Transferências – SIT, do TCE/PR.											
	→ Monitorar os procedimentos e prazo da Comissão.											
	→ Concluir a Tomada de Contas Especial no SIT.											
→ Após os trâmites finais, caso procedente, analisar e indicar ao financeiro os pedidos de inscrição no CADIN, provenientes de Tomada de Contas Especial.												

d) Ação/Iniciativa IV – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

- Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.											
Indicador	Acompanhar o Relatório de Fiscalização e as Solicitações de Documentos/Informações – SD'Is, da Inspeção do TCE/PR designada para a Fiscalização da SEMI, bem como dos Acórdãos do Tribunal de Contas do Estado.											
Metas	→ Analisar, avaliar documentos e acompanhar as inconformidades.											
	→ Encaminhar, através de SDI's do Controle Interno, as recomendações, ressalvas e determinações, da Inspeção do TCE/PR, para as áreas avaliadas.											
	→ Verificar se as recomendações, ressalvas e determinações foram atendidas.											
	→ Encaminhar as SDI's para ciência do Gestor e possíveis providências.											
	→ Remeter as respostas das SDI's à Inspeção do TCE/PR.											

e) Ação/Iniciativa V – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) da SEMI, definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).

- Acompanhar os procedimentos da Central de Viagens da SEMI.

Cronograma de	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução						X				X		
Iniciativa	Analisar, por amostragem, a regularidade da utilização do sistema da Central de Viagens da SEMI.											
Indicador	Verificar, por amostragem, se os procedimentos das solicitações de viagens obedecem à legislação aplicável.											
Metas	→ Inspeccionar se as solicitações de viagens são anteriores a efetiva realização e encontram-se de acordo com as legislações pertinentes.											
	→ Vistoriar os roteiros das viagens confrontando com o diário de bordo quando utilizado veículo oficial.											
	→ Conferir o cumprimento do prazo estabelecido para a prestação de contas.											

- Analisar os Bens Patrimoniais Móveis da SEMI.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
								X			X	
Iniciativa	Analisar a relação patrimonial, bens móveis (veículos) da SEMI, verificando a quantidade e regularidade dos bens.											
Indicador	Verificar, por amostragem, a situação dos bens móveis (veículos) da SEMI, através de documentações, relatórios e/ou relações patrimoniais do órgão, quanto a possíveis débitos.											
Metas	→ Solicitar o levantamento da frota de veículos pertencentes à SEMI.											
	→ Verificar se os veículos que fazem parte do patrimônio da SEMI não se encontram com pendências, débitos ou restrições em sites específicos de trânsito.											
	→ Verificar, caso constatado, se há o pagamento dos débitos dos veículos da SEMI, e cobrança do servidor responsável pelas multas, ou procedimento administrativo disciplinar para responsabilização e ressarcimento aos cofres públicos dos respectivos valores.											

- Acompanhar o Plano de Integridade da SEMI.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
												X
Iniciativa	Monitorar, por amostragem, as ações propostas no Plano de Integridade da SEMI.											
Indicador	Realizar, por amostragem, o monitoramento da execução das ações propostas no Plano de Integridade da SEMI.											
Meta	→ Analisar, por amostragem, se as ações propostas no Plano de Integridade foram executadas.											

4- DISPOSIÇÕES FINAIS

A avaliação levará em consideração aspectos de função e funcionamento dessas áreas, visando opinar sobre essas estruturas, fluxos, rotinas e processos, capazes de proceder a razoável certeza de que os objetivos do órgão possam ser atingidos.

Curitiba, 13 de março de 2023.

Elaine Cristine de Oliveira
Controladora Interna
Agente de Controle Interno Avaliativo
Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial - SEMI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL - 2023

AÇÕES	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Ação/Iniciativa I – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial - SEMI.	Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual da SEMI.	X	X	X									
	Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual do Fundo Estadual (FUNDEPPIR), gerido pela SEMI.		X	X	X								
Ação/Iniciativa II – Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado.	Elaborar o Relatório de avaliação do Plano Plurianual – 2020-2023.		X			X				X			
	Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias.		X			X				X			
	Monitorar e avaliar a Movimentação de Pessoal.		X			X				X			
	Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como o(s) planos(s) de ação proposto(s) pelo Gestor.						X		X		X		X
	Avaliar e encaminhar os registros de atestados médicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa III – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo.	Atender a Resolução 08/2021-CGE, quanto às demandas recebidas de controle externo pela SEMI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA, do TCE/PR.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Consolidar as informações do Sistema Estadual de Informações – Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED, do TCE/PR.	X					X			X			
	Analisar, instaurar e acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa IV – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento 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	X
Ação/Iniciativa V – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) da SEMI, definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou	Acompanhar os procedimentos da Central de Viagens da SEMI.						X				X		
	Analisar os Bens Patrimoniais Móveis da SEMI.								X			X	

