

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

ELAINE CRISTINE DE OLIVEIRA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER, IGUALDADE RACIAL
E PESSOA IDOSA / SEMIPI

LEANDRE DAL PONTE
SECRETÁRIA DE ESTADO DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E PESSOA IDOSA

DIEGO BULIGON
DIRETOR-GERAL - SEMIPI

ELAINE CRISTINE DE OLIVEIRA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO - SEMIPI

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	SECRETARIA DA MULHER, IGUALDADE RACIAL, E PESSOA IDOSA	5
3.	BASE LEGAL	7
4.	PLANO DE AÇÃO	9
5.	DISPOSIÇÕES FINAIS	13

1. INTRODUÇÃO

A Agente de Controle Interno (ACI) da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - SEMIPI, designada pela Resolução nº 003/2023-SEMI, publicada no DIOE Edição nº 11370, de 02 de março de 2023, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da SEMIPI durante o ano de 2024.

2. SECRETARIA DA MULHER, IGUALDADE RACIAL E PESSOA IDOSA

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

A Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - SEMIPI, instituída pela Lei nº 21.352 de 01 de janeiro de 2023, constitui órgão auxiliar a Governadoria do Estado, competindo-lhe a formulação da política governamental focada na defesa dos direitos da mulher, da igualdade racial, dos povos originários e comunidades tradicionais e dos direitos da pessoa idosa.

Posteriormente, por meio da Lei Estadual nº 21.388, de 05 de abril de 2023, absorveu a atribuição de formulação da política governamental e a coordenação de sua execução na Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

À Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa – SEMIPI compete: (Redação dada pela Lei 21.505 de 01/06/2023).

I - a formulação da política governamental e a coordenação de sua execução, nas áreas:

- a) de Defesa dos Direitos da Mulher;
- b) da Defesa da Igualdade Racial;
- c) da Defesa dos Direitos dos Povos Originários e Comunidades Tradicionais;
- d) da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa; (Incluído pela Lei 21.388 de 05/04/2023).

II - a articulação e promoção da transversalidade e integração das competências da Pasta às demais políticas públicas estaduais;

III - o estabelecimento de canais de comunicação com os cidadãos para receber consultas, denúncias e prestar informações afetas ao campo de atuação da Secretaria;

IV - o planejamento, o desenvolvimento e o apoio a projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater às discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

V - o desenvolvimento, a implementação, monitoramento de políticas e

programas temáticos nas áreas de educação, trabalho, cultura, saúde, autonomia econômica e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, com vistas à promoção da igualdade;

VI - a realização de parcerias com a União, outros Estados e Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com organizações feministas, do movimento social de mulheres, de Direitos Humanos e instituições de referência para a adolescente;

VII - a participação e contribuição para a implementação, no Estado da Paraná, dos Planos Nacionais, Portarias Ministeriais e outros atos governamentais referentes aos Direitos Humanos, em especial o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher, o Pacto Nacional pela Redução da Morte Materna e Neonatal, o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica e Sexual, o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dentre outros;

VIII - a promoção e o apoio a ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, por meio da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;

IX - a articulação de parcerias e ações mediante cooperação, integração e interlocução com os órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, o Ministério Público do Paraná, a Advocacia Pública, a Defensoria Pública do Estado do Paraná, a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/Seção do Estado do Paraná, associações e demais pessoas jurídicas em temas relacionados ao âmbito de atuação da Pasta.

3. BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	Art. 74 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	Art. 78 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	Art. 7º – institui a Coordenação de Controle Interno. Art. 9º – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – composição do Poder Executivo. Art. 4º – competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	Art. 14 – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	Parágrafo segundo do Art. 4º – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. Art. 5º – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	<p>Súmula: Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.</p> <p>Observação: incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.</p>
Decreto 6.929/2021	<p>Súmula: Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.</p> <p>Observação: incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	<p>Súmula: Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	<p>Súmula: Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	<p>Súmula: Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.</p>
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	<p>Súmula: Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências..</p>
Resolução CGE nº 05/2020	<p>Súmula: Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.</p>
Resolução CGE nº 08/2021	<p>Súmula: Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.</p>
Resolução CGE nº 55/2021	<p>Súmula: 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.</p>

4. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pela Agente de Controle Interno da SEMIPI estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2024, 02/2024 e 03/2024.

Cabe destacar que por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

Quadro 3 – Atividades da ACI da SEMIPI.

ATIVIDADE 1													
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS													
OBJETIVO	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa - SEMIPI e dos Fundos Estaduais geridos pelo órgão (FUNDEPPIR, FIPAR e FEDIM).												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Ação de controle												
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023												
PRAZO	4 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).												
	ii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa – SEMIPI e dos Fundos (FUNDEPPIR, FIPAR e FEDIM), respectivamente.												
	iii. Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa – SEMIPI e dos Fundos (FUNDEPPIR, FIPAR e FEDIM), respectivamente.												
	iv. Acompanhar o envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2024 e até 30 de abril de 2024, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 182/2023, respectivamente.												
	v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros: Sistema e-CGE												
INDICADOR(ES)	Envio do relatório dentro do prazo.												

ATIVIDADE 2																							
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO																							
OBJETIVO 1		Acompanhar e executar os formulários.																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024																					
		Outros:																					
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, nos meses de maio, e agosto, conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE nº 02/2024, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver plano de ação elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI.																						
	ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
INDICADOR(ES)		Envio do formulário dentro do prazo.																					
OBJETIVO 2		Avaliar e encaminhar o PPA e Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal.																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle: art. 3º, II da IN CGE nº 02/2024																					
		Outros:																					
PRAZO		3 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do PPA 2024-2027, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.																						
	ii. Encaminhar à CGE o Relatório do PPA 2024-2027, para conhecimento.																						
	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal.																						
	iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal, para conhecimento.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
INDICADOR(ES)		i. Envio dos relatórios dentro do prazo.																					

	ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																						
OBJETIVO 3	Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.																						
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																						
	Plano Plurianual																						
	Plano de Integridade e Compliance																						
	Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024																						
	Outros:																						
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.																						
	ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
INDICADOR(ES)	i. Envio da planilha dentro do prazo.																						
	ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																						

ATIVIDADE 3																							
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS																							
OBJETIVO	Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados à SEMIPI, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário.																						
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																						
	Plano Plurianual																						
	Plano de Integridade e Compliance																						
	Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																						
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																						
	Outros:																						
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.																						
	ii. Acompanhar remessa de resposta.																						
	iii. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021.																						
	iv. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI as informações solicitadas no art 1º da Resolução CGE nº 08/2021.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
INDICADOR(ES)	Envio das informações dentro do prazo.																						

ATIVIDADE 4																		
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ																		
OBJETIVO		Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pela SEMI, para implementação de ações efetivas, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																
		Plano Plurianual																
		Plano de Integridade e Compliance																
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																
		Outros:																
PRAZO		12 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;																	
	ii. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;																	
	iii. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																	
RECURSO	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros:																	
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.																

ATIVIDADE 5																		
ANALISAR OS PROTOCOLOS DA SEMIPI																		
OBJETIVO		Acompanhar e analisar, por amostragem, o cumprimento dos prazos dos protocolos no sistema e-Protocolo e a quantidade de protocolos estagnados em cada Setor.																
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																
		Plano Plurianual																
		Plano de Integridade e Compliance																
		Ação de controle																
		TCE/PR																
		Outros:																
PRAZO		4 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Analisar a relação dos protocolos nos Setores da SEMIPI, conforme amostragem definida, para verificar se atendem ao prazo de movimentação.																	
	ii. Verificar no sistema se os protocolos não retornam com frequência para o mesmo setor para complementar informação.																	
	iii. Conferir o cumprimento do prazo estabelecido no processo ou em prazo razoável, com sugestão de melhorias.																	
RECURSO	Pessoal																	
	Financeiro																	
	Outros: Sistema e-Protocolo.																	
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.																

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Dirigente máxima e o Diretor-Geral da SEMIPI.

Curitiba, 29 de abril de 2024.

Elaine Cristine de Oliveira
Agente de Controle Interno

Diego-Buligon
Diretor-Geral

Leandre Dal Ponte
Secretária de Estado