

PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO

Exercício 2023

O Agente de Controle Interno, designado pela Resolução n.º 011/2023-SETI, publicada no Diário Oficial do Estado n.º 11363, considerando as atribuições dos incisos X a XXII do artigo 24 do Anexo do Decreto Estadual n.º 2.741/2019, bem como no inciso III do artigo 2º da Resolução CGE n.º 55/2021, apresenta o Plano de Trabalho referente ao exercício 2023, com objetivo de atuar de forma preventiva para alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade dos controles adotados pela Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, observando os princípios da Administração Pública, as legislações e as normatizações vigentes.

O presente Plano de Trabalho, elaborado em consonância com as diretrizes das Instruções Normativas CGE n.º 01/2023 e n.º 02/2023, descreve as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Controle Interno no exercício 2023; as atividades estabelecidas no Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria de Controle Interno – CCI da Controladoria-Geral do Estado – CGE; e as ações de monitoramento e avaliação sobre os apontamentos exarados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, com vistas à implementação de medidas necessárias à correção e a prevenção de irregularidades.

Ressalta-se que o planejamento das atividades pode sofrer alterações em decorrência de fatores aqui não previstos, com vistas a aperfeiçoar o acompanhamento das ações sob responsabilidade do Agente Controle Interno Avaliativo.

O Plano de Trabalho está estruturado de acordo com as seguintes ações principais, para o desempenho das atividades de controle na SETI no exercício:

Ação/Iniciativa 1 – Elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas anuais da SETI e do FUNDO PARANÁ, conforme Instrução Normativa nº 176/2022 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, publicada no Diário Eletrônico do TCE/PR nº 2889, de 09/12/2022, bem como conforme diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral do Estado – CGE, em especial na Instrução Normativa CGE nº 03/2023.

Ação/Iniciativa 2 – Atendimento as demandas da CGE, conforme prazos previstos nas Instruções Normativas e Resoluções da CGE, em especial na Instrução Normativa CGE nº 02/2023, compreendendo, no mínimo: a) Elaborar quadrimestralmente relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023; b) Monitorar e avaliar quadrimestralmente as Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal; c) Atender as demandas de Controle Externo; d) Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos; e) Analisar e avaliar os formulários encaminhados pelo Sistema e-CGE, bem como, os planos de ações propostos pelo Gestor:

Formulário 1 – a ser enviado no mês de maio: Resíduos Recicláveis; Acesso à Informação; Almoxarifado; Controle Interno; Folha de Pagamento;

Formulário 2 – a ser enviado no mês de julho: GMS; Designação de Agentes – Decreto nº 10.086/2022; Segurança; Trâmite Processual e Arquivamento; Teletrabalho;

Formulário 3 – a ser enviado no mês de setembro: Agente de Contratação e Pregoeiro – Decreto nº 10.086/2022; Equipe de Apoio – Decreto nº 10.086/2022; Comissão de Contratação – Decreto nº 10.086/2022; Controle de Dados; Legalidade; e

Formulário 4 – a ser enviado no mês de novembro: Gestor do Contrato – Decreto nº 10.086/2022; Fiscal do Contrato – Decreto nº 10.086/2022; Autoridade Máxima – Decreto nº 10.086/2022; Planejamento – Decreto nº 10.086/2022; Estudo Técnico Preliminar – Decreto nº 10.086/2022; Controle de Ações e Metas.

Formulários extras e pesquisas – a serem enviados por meio do Sistema *Lime Survey* (Celepar), para avaliar controles específicos dos órgãos/entidades.

Ação/Iniciativa 3 – Acompanhamento das diligências dos órgãos de controle externo, conforme Resolução CGE nº 08/2021, e responder ao controle externo, quando necessário, bem como encaminhar à CGE as seguintes informações: inteiro teor da demanda emitida; resposta apresentada à demanda; manifestação e/ou ciência do Agente de Controle Interno sobre a demanda; e planilha preenchida pelo Agente de Controle Interno.

Ação/Iniciativa 4 – Monitoramento e avaliação periódica do cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR à SETI, com a finalidade de garantir a adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados e à prevenção de reincidências.

Ação/Iniciativa 5 – Avaliação, por amostragem, dos projetos/atividades conjuntos desenvolvidos pela Diretoria de Ensino Superior, Ciência e Tecnologia / Coordenadoria de Ciência e Tecnologia e pela Unidade Executiva do Fundo Paraná – UEF, quanto a sua vinculação com as áreas prioritárias aprovadas pelo Conselho Paranaense de Ciência e Tecnologia – CCT Paraná.

As atividades de Controle Interno serão executadas conforme cronograma anexo.

Curitiba, 08 de Fevereiro de 2023.

Maria Gorete Brotti Gonçalves

Agente de Controle Interno

Secretaria Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – EXERCÍCIO 2023

Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Ação 1	Elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas anuais da SETI e do FUNDO PARANÁ, conforme Instrução Normativa nº 176/2022 do TCE/PR e Instrução Normativa CGE nº 03/2023.											
Etapas	1. Elaborar Relatório e Parecer do Controle Interno da SETI e do FUNDO PARANÁ. 2. Encaminhar aos responsáveis para apreciação e envio ao TCE/PR. 3. Encaminhar à CGE em formato digital via Sistema e-CGE – Módulo Relatório Consolidado de Prestação de Contas.											

Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Ação 2.1	Atendimento das demandas da CGE, conforme Instruções Normativas CGE nº 01/2023 e nº 02/2023: Relatório de Avaliação do Plano Plurianual – PPA 2020-2023; Relatório e Planilha de Monitoramento e Avaliação das Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal; Avaliação e encaminhamento dos registros dos atestados médicos.											
Etapas	1. Elaborar Relatório de Avaliação do PPA 2020-2023 – Sistema SIGAME. 2. Elaborar Relatório e Planilha de Monitoramento das Transferências Voluntárias – Sistema Estadual de Informações – Módulo SIT. 3. Preencher Planilha de Movimentação de Pessoal. 4. Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos. 5. Encaminhar Relatórios e Planilhas à CGE, até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do 1º e 2º quadrimestres e 60 dias após o encerramento do exercício (3º quadrimestre), via protocolo digital único.											

Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Ação 2.2	Atendimento das demandas da CGE, conforme Instruções Normativas CGE nº 01/2023 e nº 02/2023: Formulários encaminhados pelo Sistema e-CGE e Planos de Ações propostos pelo Gestor. Formulário 1 – Resíduos Recicláveis; Acesso à Informação; Almoxarifado; Controle Interno; Folha de Pagamento; Formulário 2 – GMS; Designação de Agentes – Decreto nº 10.086/2022; Segurança; Trâmite Processual e Arquivamento; Teletrabalho; Formulário 3 – Agente de Contratação e Pregoeiro – Decreto nº 10.086/2022; Equipe de Apoio – Decreto nº 10.086/2022; Comissão de Contratação – Decreto nº 10.086/2022; Controle de Dados; Legalidade; e Formulário 4 – Gestor do Contrato – Decreto nº 10.086/2022; Fiscal do Contrato – Decreto nº 10.086/2022; Autoridade Máxima – Decreto nº 10.086/2022; Planejamento – Decreto nº 10.086/2022; Estudo Técnico Preliminar – Decreto nº 10.086/2022; Controle de Ações e Metas. Formulários extras e pesquisas – Sistema Lime Survey, para avaliar controles específicos dos órgãos/entidades.											
Etapas	1. Responder aos Formulários, com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho, e enviar nos prazos estabelecidos via Sistema e-CGE. 2. Monitorar a execução dos Planos de Ações do Gestor via Sistema e-CGE.											

Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Ação 3.1	Acompanhamento das diligências dos órgãos de controle externo, conforme Resolução CGE nº 08/2021.											
Etapas	1. Realizar acompanhamento periódico da SETI e do FUNDO PARANÁ no Sistema Estadual de Informações – Módulo Gerenciador de Acompanhamento – SGA, Canal de Comunicação – CACO e outros Sistemas do TCE/PR. 2. Responder às demandas via sistemas, conforme prazos estabelecidos e normas vigentes. 3. Preencher mensalmente planilha das Demandas dos Órgãos de Controles Externos e encaminhar à CGE, até o décimo dia útil do mês subsequente ao envio das respostas aos órgãos de controle externo, via protocolo digital.											

Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Ação 3.2	Fornecimento quadrimestral das informações solicitadas pelo TCE/PR, conforme Resolução CGE nº 34/2021, normas vigentes e prazos estabelecidos, via Sistema Estadual de Informações – Módulo Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED.											

Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Ação 4	Monitoramento e avaliação periódicos do cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR à SETI nos Acórdãos.											

Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Ação 5	Avaliação, por amostragem, dos projetos/atividades conjuntos desenvolvidos pela Diretoria de Ensino Superior, Ciência e Tecnologia / Coordenadoria de Ciência e Tecnologia – CCT e pela Unidade Executiva do Fundo Paraná – UEF, quanto a sua vinculação com as áreas prioritárias aprovadas pelo Conselho Paranaense de Ciência e Tecnologia – CCT Paraná.											
Etapas	1. Identificar os projetos/atividades. 2. Selecionar a amostra dos projetos/atividades. 3. Definir critérios de avaliação dos projetos/atividades. 4. Efetuar a avaliação dos projetos/atividades.											