

## **SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**

### **PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO**

#### **Exercício 2022**

O Agente de Controle Interno, designado pela Portaria Nº 14/2020-SETI, publicada no Diário Oficial do Estado nº 10638, de 04/03/2020, e considerando as atribuições dos incisos X a XXII do artigo 24 do Anexo do Decreto Estadual nº 2.741, de 10/09/2019, apresenta Plano de Trabalho referente ao exercício 2022, dispondo-se a atuar de forma preventiva, com objetivo de alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade dos controles adotados pela Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, com a finalidade de definir linhas de atuação, observando os princípios da Administração Pública e as legislações e normatizações vigentes, zelando pela aplicação dos recursos alocados na SETI.

O presente Plano de Trabalho, elaborado em consonância com as diretrizes das Instruções Normativas CGE Nº 01/2022 e Nº 02/2022, ambas de 24/02/2022, descreve as atividades a serem realizadas pelo Controle Interno no exercício 2022; 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 da Unidade de Controle Interno.

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 – FPR, conforme Instrução Normativa Nº 168/2021 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, de 06/12/2021, publicada no Diário Eletrônico do TCE/PR Nº 2672, de 09/12/2021, bem como conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa CGE Nº 03/2022, de 24/02/2022.

**Ação/Iniciativa 2** – Atendimento as demandas da CGE, conforme Instruções Normativas CGE Nº 01/2022 e Nº 02/2022 e nos prazos previstos nestas Instruções Normativas e nas Resoluções da CGE, 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<sup>1</sup>; c) Atender as demandas de Controle Externo; d) Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos<sup>2</sup>; 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 abril: SEI-CED; Benefícios; Normas e Regulamento Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle;

Formulário 2 – a ser enviado no mês de junho: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; Convênios Concedidos; Convênios Recebidos; Bens Móveis; Bens Imóveis; e Obras;

Formulário 3 – a ser enviado no mês de agosto: Restos a Pagar; Liquidação Contabilidade Pública; Pagamento Contabilidade Pública;

Formulário 4 – a ser enviado no mês de outubro: Contrato: Acompanhamento PPA; Organização e Governança; Resíduos Recicláveis; e Locação de Imóvel.

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

<sup>1</sup> De acordo com o responsável pelo setor de Recursos Humanos da SETI, as informações para acompanhamento da movimentação de pessoal da SETI são encaminhadas à CGE pelo Grupo de Recursos Humanos Setorial da Casa Civil.

<sup>2</sup> De acordo com o responsável pelo setor de Recursos Humanos da SETI, as informações para controle de atestados médicos são encaminhadas à CGE pelo Grupo de Recursos Humanos Setorial da Casa Civil.

**Ação/Iniciativa 3** – Acompanhamento das diligências dos órgãos de controle externo, conforme Resolução CGE Nº 08/2021, e responder ao controle externo, quando necessário, contendo 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 Coordenadoria de Ciência e Tecnologia – CCT e pela Unidade Gestora do Fundo Paraná – UGF, quanto a sua vinculação com as áreas prioritárias aprovadas pelo Conselho Paranaense de Ciência e Tecnologia – CCT Paraná, na XXVIII Reunião Ordinária de 16/12/2021, especialmente na área de Biotecnologia & Saúde e subárea Desenvolvimento Sustentável.

Considerando que a Unidade de Controle Interno da SETI é composta apenas pelo Agente de Controle Interno e por um Residente Técnico, não é possível definir outras ações de Controle Interno para o exercício 2022. As atividades de Controle Interno serão executadas conforme cronograma anexo.

Curitiba, 08 de Março de 2022.

Maria Gorete Brotti Gonçalves

**Agente de Controle Interno**

Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

## CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – EXERCÍCIO 2022

**Ação/Iniciativa 1** – Elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas anuais da SETI e do FPR, conforme Instrução Normativa Nº 168/2021 do TCE/PR e Instrução Normativa CGE Nº 03/2022.

|                            | Jan                                                                                                                      | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Relatório e Parecer – SETI |                                                                                                                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Relatório e Parecer – FPR  |                                                                                                                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicador                  | Normatização da Prestação de Contas Anual do Controle Interno.                                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Metas                      | Elaborar Relatório e Parecer e encaminhar aos responsáveis para apreciação e à CGE em formato digital via Sistema e-CGE. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Ação/Iniciativa 2** – Atendimento das demandas da CGE, conforme Instruções Normativas CGE Nº 01/2022 e Nº 02/2022; Relatório de Avaliação do Plano Plurianual – PPA 2020-2023; Relatório e Planilha de Monitoramento e Avaliação das Transferências Voluntárias; Formulários encaminhados pelo Sistema e-CGE e planos de ações propostos pelo Gestor.

| PPA 2020-2023 | Jan                                                                                                                                                                         | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Indicador     | Avaliação da execução do PPA 2020-2023 – Sistema SIGAME.                                                                                                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Metas         | Elaborar Relatório de Avaliação do PPA 2020-2023 e encaminhar à CGE, até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre, via protocolo digital único. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Transferências Voluntárias | Jan                                                                                                                                                                                                                   | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Indicador                  | Sistema Estadual de Informações – Módulo SIT.                                                                                                                                                                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Metas                      | Elaborar Relatório de Monitoramento das Transferências Voluntárias, preencher as planilhas e encaminhar à CGE, até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre, via protocolo digital único. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                    | Jan                                                                                                                                       | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Formulário 1       |                                                                                                                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Formulário 2       |                                                                                                                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Formulário 3       |                                                                                                                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Formulário 4       |                                                                                                                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Formulários extras |                                                                                                                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicador          | Formulários e planos de ações do Gestor – Sistema e-CGE.                                                                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Metas              | Responder aos formulários, com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho, e enviar nos prazos estabelecidos via Sistema e-CGE. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Formulário 1: SEI-CED; Benefícios; Normas e Regulamento Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.  
 Formulário 2: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; Convênios Concedidos; Convênios Recebidos; Bens Móveis; Bens Imóveis; e Obras.  
 Formulário 3: Restos a Pagar; Liquidação Contabilidade Pública; Pagamento Contabilidade Pública.  
 Formulário 4: Contrato: Acompanhamento PPA; Organização e Governança; Resíduos Recicláveis; e Locação de Imóvel.  
 Formulários extras e pesquisas: Sistema *Lime Survey* para avaliar controles específicos dos órgãos/entidades.

**Ação/Iniciativa 3** – Acompanhamento das diligências dos órgãos de controle externo, conforme Resolução CGE Nº 08/2021.

| Demandas e Diligências | Jan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Indicador              | Sistema Estadual de Informações – Módulo Gerenciador de Acompanhamento – SGA, Canal de Comunicação – CACO e outros Sistemas do TCE/PR.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Metas                  | Realizar periodicamente acompanhamento remoto da SETI e do FPR no SGA, no CACO e demais Sistemas do TCE/PR e responder às demandas via sistemas, conforme prazos estabelecidos e normas vigentes.<br>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. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| Informações SEI-CED | Jan                                                                                                                                                      | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Indicador           | Sistema Estadual de Informações – Módulo Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED.                                                                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Metas               | Fornecer quadrimestralmente informações solicitadas pelo TCE/PR, conforme Resolução CGE Nº 34/2021, normas vigentes e prazos estabelecidos, via SEI-CED. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Ação/Iniciativa 4** – Monitoramento e avaliação do cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.

| Recomendações e Ressalvas | Jan                                                                                                                           | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Indicador                 | Acórdãos.                                                                                                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Metas                     | Acompanhar periodicamente o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações efetuadas à SETI nos Acórdãos do TCE/PR. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Ação/Iniciativa 5** – Avaliação dos projetos/atividades desenvolvidos pela CCT e UGF na área de Biotecnologia & Saúde e subárea Desenvolvimento Sustentável.

| Projetos / Atividades | Jan                                                                                                                                                                                                                                                             | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Indicador             | Projetos.                                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Metas                 | Avaliar, por amostragem, os projetos/atividades conjuntos desenvolvidos pela CCT e pela UGF, quanto a sua vinculação com as áreas prioritárias aprovadas pelo CCT Paraná, especialmente na área de Biotecnologia & Saúde e subárea Desenvolvimento Sustentável. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |