



PLANO DE TRABALHO
Controle Interno Avaliativo
2024



Fevereiro/2024

Secretaria da Administração e da Previdência
Núcleo de Integridade e Compliance Setorial
Controle Interno Avaliativo



Elisandro Pires Frigo
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Luiza Cabel Corteletti
Diretora-Geral

Silvana Lima Carvalho
Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

Bernadete Zeni Borges
Agente de Controle Interno Avaliativo

1



1. Introdução	3/4
2. Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.....	5/7
3. Metodologia.....	8
4. Fundamento Legal.....	9/10
5. Plano de Ação	11/17
6. Disposições Finais	18

1. Introdução

O Agente de Controle Interno - ACI da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP/NICS, designado pela Resolução nº. 1.442/2023 de 04 de maio de 2023, Publicação no Diário Oficial datado do dia 17 de maio de 2023, sob a Edição nº. 11420, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvido no Controle Avaliativo no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, durante o ano de 2024, com fundamento na Constituição Federal de 05 de outubro de 1998, Art. 70 e Art. 74, e em conformidade à Lei nº 19.848 de 03 de maio de 2019, bem como ao estabelecido no artigo 24, XIII, do anexo do Decreto nº. 2.741 de 19 de setembro de 2019 e Instrução Normativa nº 01/2023 da Controladoria-Geral do Estado, estabelece o Plano de Trabalho anual das avaliações e monitoramentos a serem realizados, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados na primeira linha de defesa, e **Instrução Normativa nº 02/2024** da Controladoria-Geral do Estado, estabelece o Plano de Trabalho anual das avaliações e monitoramentos a serem realizados, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados.

O Controle Interno integra o NICS - Núcleo de Integridade e Compliance - em nível instrumental e é vinculado à Controladoria-Geral do Estado.

Nesse sentido o Plano de Trabalho foi elaborado baseado na Instrução Normativa nº. 01/2024 de 19 de janeiro de 2024, da Controladoria Geral do Estado do Paraná - CGE, estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024.

Art. 2º. O Plano de Trabalho deverá conter no mínimo 5 (cinco) ações/iniciativas para o desempenho das atividades de controle no órgão/entidade no exercício:

I. **Ação/Iniciativa I** - Elaborar o relatório do controle interno para prestação de contas anual dos órgãos/entidades do Poder Executivo;

II. **Ação/Iniciativa II** - Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;

III. **Ação/Iniciativa III** - Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo;

IV. **Ação/Iniciativa IV** - Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V. **Ação/Iniciativa V** - Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) áreas(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).

Parágrafo único. A elaboração do Plano de Trabalho mencionado no caput deverá seguir a Metodologia SMART, voltada para o desenvolvimento de metas úteis, obedecendo os seguintes critérios: Specific (Específico); Measurable (Mensurável); Attainable (Atingível); Relevant (Relevante); e Time Based (Temporal).

O Plano de Trabalho Anual do Controle Interno Avaliativo objetiva avaliar os controles internos administrativos de gestão da Secretaria, visando aferir a eficiência na execução das atribuições do órgão, em consonância com o disposto nos incisos X a XXII do art. 24 do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.741, de 10 de setembro de 2019.

O atual Plano de Trabalho elenca as demandas prioritárias e estabelece as linhas de atuação das avaliações e monitoramento, procedimentos dos controles internos da gestão quanto à consistência, qualidade e suficiência, no âmbito da SEAP.

Permite ao Controle Interno Avaliativo, em seu caráter orientador e preventivo, além de cumprir as exigências legais, assessorar a gestão e contribuir para o aperfeiçoamento dos controles internos em todos os níveis hierárquicos do Órgão, mediante sugestões de melhorias resultantes das análises e controles realizados.

Para a execução dos trabalhos, poderão ser utilizadas ferramentas como a análise documental, inspeção física, observação direta, entrevistas com servidores, questionários, conferências, revisão analítica, dentre outras.

Ressalte-se que o planejamento poderá sofrer alterações em decorrência de fatores excepcionais e, ainda, serem incluídas demandas pontuais em caráter extraordinário, objetivando a promoção do adequado controle e transparência das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

2. Órgão: Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, nos termos da Lei 21.352/2023 e do Decreto 3.888/2020, tem por competência básica o exercício das atividades-meio necessárias ao funcionamento do Poder Executivo Estadual.

Art. 12. O Sistema Estadual de Administração Geral, que tem a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência como órgão central e os Núcleos Administrativos Setoriais como unidades de atuação sistêmica, e fundamenta-se nos seguintes macroprocessos de trabalho:

- I - a logística para contratação de bens e serviços comuns e específicos para órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- II - a promoção da uniformização das atividades administrativas e de serviços de mão de obra especializados não inerentes à função pública;
- III - a gestão centralizada do transporte oficial;
- IV - a gestão centralizada do patrimônio imobiliário do Estado do Paraná e mobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- V - a guarda, gestão, conservação e preservação de documentos públicos de valor histórico ou administrativo.

Art. 25. À Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP compete:

- I - a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência;
- II - a coordenação das políticas, programas e projetos referentes à promoção de saúde dos servidores públicos;
- III - a logística para contratação de bens e serviços comuns e específicos, indicação de padronização de bens e serviços a serem contratados e a inovação e aprimoramentos dos recursos tecnológicos para compras públicas;
- IV - a promoção da uniformização das atividades administrativas e de serviços de mão de obra especializados não inerentes à função pública;
- V - a gestão centralizada do transporte oficial;
- VI - a gestão centralizada do patrimônio imobiliário do Estado do Paraná e mobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VII - a guarda, gestão, conservação e preservação de documentos públicos de valor histórico ou administrativo;
- VIII - a coordenação das atividades voltadas à capacitação, formação, desenvolvimento e ao aperfeiçoamento para servidores públicos, líderes e para a alta gestão da Administração Pública por meio da Escola de Gestão do Paraná e a articulação dos demais centros formadores;

IX - a gestão do sistema de tramitação interno de processos digitais do Poder Executivo do Estado do Paraná e organização dos respectivos arquivos do Estado;
X - a exploração, administração e fiscalização do serviço público de loterias no Estado do Paraná.

Assim, a SEAP tem por competência a definição de políticas públicas e a macrogestão das áreas de:

- a) recursos humanos e previdência;
- b) saúde do servidor; c) logística para contratações públicas;
- d) uniformização das atividades administrativas e de serviços de mão de obra especializados não inerentes à função pública,
- e) transporte oficial;
- f) patrimônio imobiliário do Estado do Paraná e mobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- g) preservação de documentos públicos de valor histórico ou administrativo e,
- h) capacitação de servidores públicos e articulação dos demais centros de formação.

3. Metodologia

Para a execução dos trabalhos, poderão ser utilizadas ferramentas como, análise de documentos e de sistemas, inspeções físicas e conferências, entrevistas com servidores, coleta de informações por questionários, dentre outras. Devido à complexidade e/ou o tamanho do conjunto de dados, a avaliação poderá ser empregada sobre uma amostragem, com o intuito de viabilizar a execução do processo.

4. Fundamento Legal

Os Quadros 1(um) e 2(dois) 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	Súmula: Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	Súmula: Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	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.
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	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.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	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.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	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..
Resolução CGE nº 05/2020	Súmula: Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	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.
Resolução CGE nº 55/2021	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.

5. Plano de Ação

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno Avaliativo da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas da Controladoria-Geral do Estado – 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 do ACI da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

Atividade 1-Relatório de Prestação de Contas e elaboração dos Relatórios do Controle Interno (inciso III do art. 9º) e do Parecer do Controle Interno (inciso IV do art. 9º) e do Art. 10 da Instrução Normativa nº. 182/2023 do TCE/PR, os quais serão partes integrantes da Prestação de Contas da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência -SEAP.

ATIVIDADE 1												
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS												
OBJETIVO	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP .											
RELEVÂNCIA	Plano de Governo											
	Plano Plurianual											
	Plano de Integridade e Compliance											
	Ação de controle											
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023											
Outros:												
PRAZO	03 meses – Janeiro, fevereiro e março											
	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 n.º 182/2023 para a prestação de Contas da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, 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 Administração e da Previdência – SEAP, respectivamente.											
	iv. Acompanhar 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:											
INDICADOR(ES)	Envio do relatório dentro do prazo.											

Atividade 2 – Atender as Demandas da Controladoria Geral do Estado - CGE.

Preenchimento dos Formulários avaliativos enviados pelo Sistema E- CGE, cujas questões serão respondidas pelo Agente de Controle Interno com base em entrevistas com os servidores responsáveis e confirmados mediante a aplicação de testes amostrais analisando documentos, protocolos e sistemas. A previsão das áreas e serviços a serem avaliados e o período de realização, estão descritos no art. 4º da citada Instrução Normativa nº. 02/2024. Havendo algum achado (inconformidade detectada) quando da resposta dos formulários e posterior recomendação por parte da CCI/CGE, caberá ao Agente de Controle Interno obter plano de ação para enquadramento caso o Gestor acate, acompanhando a sua efetividade e cumprimento. Os formulários finalizados em cada quadrimestre, gerarão arquivos enviados via SEI CED ao TCE/PR.

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		Todos os meses do ano de 2024											
		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 Relatório da Avaliação do Plano Plurianual 2024-2027 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		03(três) meses - Maio, Agosto e Setembro											
		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 Plano Plurianual 2024-2027 conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.												

3

Atividade 3 — Acompanhar as Demandas dos Controles Externos.

Em atendimento à Resolução CGE nº 08 de 09 de fevereiro de 2021 e de acordo com o inciso III do art. 3º da Instrução Normativa 02/2024 - CGE, será encaminhado mensalmente à Coordenadoria de Controle Interno-CCI da CGE, a planilha contendo o resumo das demandas que venham a ser recebidas dos órgãos de controle externo e suas respectivas respostas, atentando para a tempestividade no cumprimento de prazos de resposta e se manifestando quando solicitado pela gestão.

ATIVIDADE 3														
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS														
OBJETIVO		Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados à Controladoria-Geral do Estado – CGE, 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		Todos os meses do ano de 2024												
			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.

Haverá, por parte do Agente de Controle Interno, o acompanhamento e monitoramento requeridos, no caso de surgirem no presente ano, fiscalizações do TCE/PR que gerem recomendações, procurando junto à gestão dos órgãos as soluções desejadas, evitando que se transformem em ressalvas e/ou determinações quando da prestação de contas. Será feito também o acompanhamento dos casos pendentes de anos anteriores.

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 Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, para implementação de ações efetiva, 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	Todos os meses do ano de 2024					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 – Avaliação dos Controles Internos Administrativos.

5.1 Auditoria no Sistema de Controle de Estoques e Suprimentos (Almoxarifado).

5.2 Avaliar controles internos administrativos na área de suprimentos (por amostragem).

ATIVIDADE 5												
Procedimento: Avaliar o sistema de controle de estoques e suprimentos, analisar o controle da movimentação (entradas e saídas), analisar a segurança do local, armazenagem, efetuar conferência dos saldos físicos com os relatórios de controle e com a contabilidade, verificar o controle efetuado quanto ao estoque mínimo e máximo, verificar o controle de acesso de pessoas ao estoque, verificar a existência de normativos para o Setor e outros que forem identificados relevantes durante a execução dos trabalhos de auditoria.												
OBJETIVO	Avaliar a adequação do sistema de controle de estoques e suprimentos. Controle da movimentação (entradas e saídas), existência física, armazenagem, segurança e contabilização. Núcleo Administrativo Setorial – NAS - Ação/Iniciativa, Conforme Art. 2º, V da Instrução Normativa nº. 01/2024 - CGE											
RELEVÂNCIA	Plano de Governo											
	Plano Plurianual											
	Plano de Integridade e Compliance											
	Ação de controle											
	TCE/PR											
	Outros:											
PRAZO	Previsão de Execução - Maio e setembro											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Descrever etapa 1 - Definir unidade setorial responsável: Núcleo Administrativo Setorial – NAS, a ser avaliado. .Departamento de Aquisições e Logística.											
	Descrever etapa 2 - Comunicar o responsável setorial e encaminhar formulário de avaliação de Almoxarifado; . Realizar entrevista com Gestor e Fiscal sobre a auditoria do Almoxarifado, seguindo formulário de avaliação. Analisar, por amostragem, a utilização do Sistema Gestão de Materiais e Serviços – GMS, quanto ao controle de itens vencidos e como base para novas aquisições. . Solicitar ao GAS a lista dos itens contidos no almoxarifado e vistoriar as informações impressas no local de armazenamento.											
	Descrever etapa 3 - Concluir, juntar documentos comprobatórios; . Reportar irregularidades e oportunidades de melhorias, se aplicável; . Realizar follow-up das pendências das avaliações. . Atestar a regularidade do almoxarifado do órgão.											
RECURSO	Pessoal											
	Financeiro											
	Outros:											
INDICADOR(ES)	Atestar o efetivo registro, da fiscalização. Avaliar controles e reportar melhorias.											

6. Disposições Finais

O Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e a Diretora-Geral da Secretaria supracitada.

O presente Plano de Trabalho enseja a promoção da eficiência e fortalecimento da governança nos processos administrativos, um alinhamento da gestão ao conjunto de normas legais aplicáveis aos processos/atividades avaliados.

O ciclo do Plano de Trabalho se encerra com o Relatório e Parecer do Controle Interno, que é composto pelos resultados das avaliações realizadas em atendimento ao Plano de Atividades para o exercício de 2024.

SEAP/NICS, (datado e assinado digitalmente/eletronicamente).

(assinado digitalmente/eletronicamente)

Bernadete Zeni Borges

Agente de Controle Interno Avaliativo

(datado e assinado digitalmente/eletronicamente).

Silvana Lima Carvalho

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

(datado e assinado digitalmente/eletronicamente).

Luiza Cabel Corteletti

Diretora-Geral

(datado e assinado digitalmente/eletronicamente).

Elisandro Pires Frigo

Secretário de Estado da Administração e da Previdência