



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

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Agente de Controle Interno Avaliativo
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência / SEAP.

Instrução Normativa nº. 02/2025 - CGE
Plano de Trabalho Anual referente ao exercício de 2025





Marta Cristina Guizelini

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Disposto na Lei 21.352/2023, a saber: Art. 5º Aos Diretores-Gerais compete: III - substituir o titular da Pasta em caso de vacância, ausência ou impedimento.

Marta Cristina Guizelini

Diretora-Geral

Bernadete Zeni Borges

Agente de Controle Interno Avaliativo

1. **Atividade ORDINÁRIA 1:** Elaborar o relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual dos órgãos/entidades do Poder Executivo.....3

2. **Atividade ORDINÁRIA 2:** Acompanhar as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado e monitorar a resposta apresentada ao respectivo órgão ou entidade.....4

3. **Atividade ORDINÁRIA 3:** Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para o respectivo órgão ou entidade5

4. **Atividade ORDINÁRIA 4:** Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como monitorar a execução do(s) plano(s) de ação(ões) propostos pelo gestor do órgão ou entidade.....6

5. **Atividade ORDINÁRIA 5** Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade.....7

6. **Atividade ORDINÁRIA 6:** Avaliar e monitorar o Contrato de Gestão, conforme o caso....8

7. **Atividade ORDINÁRIA 7:** Avaliar e monitorar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade.....9

8. **Atividade ORDINÁRIA 8** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de 2024-2027, as metas priorizadas da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e ações da Lei Orçamentária Anual – LOA10

9. **Atividade EXTRAORDINÁRIA 1:** Contratos firmados e contratos aditados mediante inexigibilidade de licitação, referentes aos exercícios de 2024 e 2025.....11

10. **Disposições Finais**12

Atividade ORDINÁRIA 1: Elaborar o relatório do Controle Interno para Prestação de Contas Anual dos órgãos/entidades do Poder Executivo.

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual do órgão ou entidade, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo ¹	Prazo ²
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	07/03/25	31/03/25
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	10/03/25	02/04/25
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	14/03/25	09/04/25
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	19/03/25	14/04/25
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	21/03/25	16/04/25
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	26/03/25	24/04/25
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	28/03/25	28/04/25

Entrega: Relatório de Controle Interno.

¹ **Art. 6º**, inciso I, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/11/pdf/00390887.pdf>

² **Art. 6º**, inciso II, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/11/pdf/00390887.pdf>

3

Atividade ORDINÁRIA 3: Avaliar e monitorar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado para o respectivo órgão ou entidade.

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pelo órgão ou entidade para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.	05 dias úteis da publicação do acórdão
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	05 dias úteis da publicação do acórdão
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	10 dias úteis do recebimento da demanda
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.	10 dias úteis do recebimento da demanda
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão ou entidade e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.	De acordo com a demanda
6	Produzir relatórios detalhando para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.	Semestral
7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.	02 dias úteis após a constatação da inconsistência
8	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinação exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.	Diário

Entrega: Relatório de avaliação das ações implementadas.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

5

Atividade ORDINÁRIA 4: Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como monitorar a execução do(s) plano(s) de ação(ões) propostos pelo gestor do órgão ou entidade.

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno administrativos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.	De acordo com a demanda
2	Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis, de acordo com a metodologia estabelecida pelo Agente, (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo, etc.).	02 dias úteis após o recebimento do formulário
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.	02 dias úteis após o recebimento do formulário
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.	De acordo com o período de avaliação
5	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	20 dias antes do envio do formulário
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	No prazo estabelecido no formulário
7	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).	De acordo com a demanda
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade	De acordo com o plano de ação
9	Elaborar e inserir o relatório de conclusão do plano de ação da recomendação exarada pela CGE, contendo avaliação da atividade para a implementação efetiva das ações.	De acordo com o plano de ação

Entrega: Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

Atividade ORDINÁRIA 5: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade.

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade do órgão ou entidade, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.	Assumindo a função
2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.	Trimestral
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.	Conforme necessidade
4	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.	Conforme necessidade
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.	Mensal
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	Mensal
7	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.	Mensal
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisa-las.	Mensal
9	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos para o controle efetivo dos atestados apresentados ao Setor de Recursos Humanos.	Semestral
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.
Indicador 1: Cobertura do levantamento de dados.
Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

Atividade ORDINÁRIA 7: Avaliar e monitorar as transferências voluntárias sob responsabilidade do órgão ou entidade.

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias (concedidas ou recebidas) sob responsabilidade do órgão ou entidade, identificando eventuais inconsistências, por meio da análise documental, acompanhamento da execução financeira e conformidade com a legislação vigente.

Etapas/atividades:

Etapas	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao Sistema de Gestão do órgão ou entidade que trata de Transferências Voluntárias.	Assumindo a função
2	Estabelecer metodologia e critérios para seleção (amostragem) das transferências voluntárias que serão analisadas, considerando fatores como: valores, finalidade, prazo de execução, vigência e objeto.	05 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
3	Pesquisar a legislação que trata do tema.	02 dias úteis após a estabelecer a metodologia
4	Criar um <i>checklist</i> com base na legislação vigente e nas normas internas, para assegurar que todos os documentos e processos sejam analisados de forma padronizada.	30 dias após a aprovação do plano de trabalho
5	Verificar (por meio do <i>checklist</i>) se os documentos estão completos e em conformidade com a legislação vigente e os requisitos do órgão fiscalizador.	Mensal de acordo com a metodologia
6	Analisar os valores transferidos com a execução do plano de aplicação, com o objetivo de identificar saldos não utilizados ou execuções fora do planejado ou atrasos.	Mensal de acordo com a metodologia
7	Agendar reunião com a alta gestão do órgão ou entidade, com o objetivo de tratar eventuais inconformidades identificadas.	De acordo com a necessidade
8	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações e inconformidades identificadas.	Semestral
9	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Percentual de documentos conformes no checklist.

Indicador 2: Percentual de execução de recursos dentro do planejado.

Indicador 3: Percentual de inconformidades regularizadas no prazo.

Objetivo: Avaliar, por amostragem, os contratos firmados acima de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), por contratação direta (inexigibilidade) no órgão ou entidade, no exercício de 2024 e 2025, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir o escopo de análise, por amostragem, dos contratos de inexigibilidade levantados pelo Agente de Transparência.	31/07/25
2	Determinar quantitativo razoável de contratos para avaliação.	31/07/25
3	Realizar a análise documental do processo de contratação (justificativa da escolha do fornecedor, ETP, parecer jurídico, pesquisa de preços , entre outros), conforme a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais normativos aplicáveis.	29/08/25
4	Analisar se os contratos foram executados conforme previsto.	15/10/25
5	Agendar reunião com a alta gestão para tratar dos resultados preliminares, em conjunto com o Agente de Compliance.	31/10/25
6	Elaborar relatório registrando os achados e recomendações para melhoria dos processos.	02/12/25
7	Encaminhar o Relatório de Conformidade para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	08/12/25
8	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Este Plano de Trabalho visa promover a eficiência e fortalecer a governança nos processos administrativos, garantindo que a gestão esteja alinhada às normas legais aplicáveis aos processos e atividades avaliados.

O ciclo do Plano de Trabalho será concluído com o Relatório e Parecer do Controle Interno, que apresentarão os resultados das avaliações realizadas conforme o Plano de Atividades para o exercício de 2025.

Dessa forma, o documento será encaminhado à Chefia do Compliance / SEAP para abertura do protocolo, com ciência da Diretoria Geral, e, em sequência, será encaminhado à Controladoria-Geral do Estado – CGE/PR para as providências necessárias.

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

(assinado digitalmente/eletronicamente)

Bernadete Zeni Borges

Agente de Controle Interno Avaliativo

(datado e assinado digitalmente/eletronicamente).

Marta Cristina Guizelini

Diretora-Geral

(datado e assinado digitalmente/eletronicamente).

Marta Cristina Guizelini

Secretária de Estado da Administração e da Previdência, em exercício.

Disposto na Lei 21.352/2023, a saber: Art. 5º Aos Diretores-Gerais compete: III - substituir o titular da Pasta em caso de vacância, ausência ou impedimento.

Documento: **PLANODETRABALHOCONTROLEINTERNO2025SEAP.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Bernadete Zeni Borges (XXX.905.209-XX)** em 20/03/2025 17:30 Local: SEAP/NICS, **Marta Cristina Guizelini (XXX.837.999-XX)** em 23/03/2025 20:28 Local: SEAP/GS.

Inserido ao protocolo **23.698.450-8** por: **Izabel Cristina Kravetz** em: 20/03/2025 17:24.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
5c614662fe414da7156d178984be99ba.