



# Plano de Trabalho 2022

Coordenadoria de Controle Interno

Raul Clei Coccaro Siqueira  
**Controlador-Geral do Estado**

Luiz Fernando Neto de Castro  
**Diretor-Geral**

Gilberto Antonio de Souza Filho  
**Diretor de Auditoria, Controle e Gestão**

Wesley Leandro de Paula  
**Coordenador de Controle Interno**

**Equipe Coordenadoria de Controle Interno**

Ben Hur Juvencio Bueno  
Fabiane Yukari Fugiwara  
Janaina Pinc  
Lais Alvez Ventura  
Sandro Luis Chagas Santi  
Thalita Cividini  
Zildete Tasso Gonçalves

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO .....	4
3.	METODOLOGIAS.....	6
4.	PLANO DE AÇÃO .....	8

---

## **1. INTRODUÇÃO**

---

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

Devido a todo o potencial do plano de trabalho, a Coordenadoria de Controle Interno – CCI da Controladoria-Geral do Estado, desde 2018, publica seu plano para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam as atividades e possam acompanhá-las. Destarte, o presente material contempla as ações da CCI no exercício de 2022 com a finalidade de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes.

---

## **2. CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

---

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual foi instituído pela Lei 15.524/2007, sendo um plano organizacional de métodos e procedimentos, articulados a partir de um órgão central. A Controladoria-Geral do Estado – CGE, órgão central desse Sistema, foi criada pela Lei nº 17.745/2013. Nos termos da Lei nº 19.848/2019, que trata da reestruturação do Poder Executivo Estadual, a CGE é órgão vinculado à Governadoria, auxiliando o Governador do Estado na coordenação da ação governamental e no controle dos assuntos prioritários, atuando no desempenho das funções de planejamento, coordenação, controle, avaliação, promoção, formulação e implementação de mecanismos no combate à corrupção, bem como de regulamentação e normatização dos sistemas de controle do Poder Executivo Estadual.

A Controladoria teve seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 2.741/2019. Estruturalmente no nível de execução programática, sua

composição é dada pelas Coordenadorias de Controle Interno, de Integridade e *Compliance*, de Ouvidoria, de Transparência e Controle Social e de Desenvolvimento Profissional, vinculadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão, e pelas Coordenadorias de Corregedoria e de Observatório da Despesa Pública, subordinadas à Diretoria de Inteligência e Informações Estratégicas.

A Coordenadoria de Controle Interno, através do Agentes de Controle Interno, integrantes dos Núcleos de Integridade e *Compliance* – NICs, atuam em nível setorial, avaliando os controles internos administrativos dos órgãos/entidades. O objetivo desse sistema é promover a eficiência operacional, assegurar a observância das leis, normas e políticas vigentes, estabelecer mecanismos de controle que possibilitem informações à sociedade, impedir a ocorrência de fraudes e desperdícios, assim como estabelecer o regramento para o cumprimento das ações dos Programas de Governo.

O Quadro 1 apresenta as legislações pertinentes à CGE e à CCI destacando os principais artigos.

**Quadro 1 – Legislações.**

<b>Legislação</b>	<b>Súmula</b>	<b>Observações</b>
Lei estadual 15.524/2007 <a href="#">L 15.524/07</a>	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	<b>Art. 7º</b> – institui a Coordenação de Controle Interno. <b>Art. 9º</b> – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei estadual 17.745/2013 <a href="#">L 17.745/13</a>	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE.
Lei estadual 19.848/2019 <a href="#">L 19.848/19</a>	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019 <a href="#">D 2.741/19</a>	Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI. <b>Incisos X a XXII do art. 24</b> – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.

---

### 3. METODOLOGIAS

---

Na busca por uma gestão mais eficiente pela administração, o conceito do Modelo de Três Linhas, elaborado pelo *Institute of Internal Auditors –IIA*, vem ganhando força na área de governança. Ele descreve as diretrizes para uma comunicação simples e eficaz entre a gestão de riscos e o controle de qualquer organização, seja privada ou pública, moderna ou arcaica.

O modelo, em uma estrutura ampla de governança da organização, consiste em três “linhas” que ajudam a aumentar a eficácia dos sistemas de gerenciamento de riscos, conforme pode ser observado na Figura 1. Resumidamente, em cada linha são atribuídas as funções de gerenciamento, de supervisão e de avaliação, respectivamente.

Na primeira linha, encontram-se os gerentes operacionais e seus executores. Eles são os responsáveis por identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos diariamente.

A segunda linha tem o papel de assessoramento, facilitando, auxiliando, monitorando e recomendando a implementação das práticas aplicadas pela gerência operacional, bem como identificando mudanças e apoiando as políticas de gestão para atender a conformidade legal.

A terceira linha fornece avaliações realizadas de modo sistemático e eficiente das atividades das duas primeiras linhas para os órgãos de governança, conselhos e comitês de auditoria, bem como para a alta administração, que também atende as duas primeiras linhas. Essa frente é de responsabilidade da auditoria interna. Cabe ressaltar que todas as linhas estão sujeitas à auditoria externa.

A Controladoria-Geral do Estado, com o intuito de melhorar sua estrutura organizacional, adotou o Modelo de Três Linhas. De posse desse conceito, é possível definir responsabilidades específicas com tarefas claras e coordenadas evitando sobreposições desnecessárias na organização.

Fazendo um paralelo entre os papéis descritos no Modelo de Três Linhas e na estrutura governamental, tem-se: o gestor e todos os setores que compõem

o órgão/entidade, na primeira linha; os agentes que compõem os NICs, os quais são orientados pelas coordenadorias afins da CGE, na segunda linha; a CGE, a partir da sua equipe de auditores, na terceira linha; e por fim, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e o Ministério Público do Paraná, na avaliação externa.

O Sistema de Controle Interno, segundo a Lei nº 15.524/2007, é integrado por todas as Secretarias de Estado, a Procuradoria-Geral do Estado, os órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e demais Órgãos de Regime Especial e suas atividades são de responsabilidade do ordenador de despesa. As atividades do Sistema de Controle Interno são exercidas em todos os níveis de chefia e em todos os órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual. Este controle é o Controle Administrativo, que pode ser representado pela primeira linha. Já a atribuição da CGE, enquanto órgão central de controle, é a avaliação do exercício dos controles internos administrativos, sendo este o Controle Interno Avaliativo, composto pelos NICs e pela CGE, o qual avalia a economia, a eficiência e a eficácia dos controles, atuando nas segunda e terceira linhas.

Alguns dos procedimentos que a Coordenadoria de Controle Interno da CGE usa para avaliar o controle interno administrativo, através dos seus Agentes de Controle Interno que compõem o NICs, são: verificação dos documentos, análise física dos bens e do ambiente e entrevistas com os servidores. Os Agentes, também, devem, segundo a Instrução Normativa nº 01/2022 – CGE, elaborar o seu Plano de Trabalho descrevendo as atividades que serão desenvolvidas durante o exercício corrente.

**Figura 1 – Modelo de Três Linhas (IIA-Brasil).**



---

## 4. PLANO DE AÇÃO

---

As principais atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria de Controle Interno durante o ano de 2022 estão descritas no Quadro 2.

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 2 – Atividades da Coordenadoria de Controle Interno.**

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 1</b>	Relatório de Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR com as orientações para o desenvolvimento do relatório;</li><li>• Solicitar informações das demais Coordenadorias da CGE em formulário padrão das ações desenvolvidas, dos resultados obtidos e da metodologia aplicada para a execução das atividades do exercício do ano anterior;</li><li>• Oficiar a SEFA, SEPL, SEAP e/ou Casa Civil para disponibilização de informações necessárias em atendimento ao requerido pela Instrução Normativa do TCE/PR;</li><li>• Elaborar o relatório;</li><li>• Validar com o Diretor de Auditoria, Controle e Gestão e o Controlador- Geral do Estado;</li><li>• Enviar à SEFA ou a Casa Civil até final de março.</li></ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 2</b>	Relatório de Prestação de Contas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar modelo do relatório e de planilhas para as Coordenadorias de Corregedoria e de Transparência e Controle Social;</li><li>• Consolidar as informações recebidas pelas coordenadorias;</li><li>• Encaminhar as planilhas à CELEPAR para liberação do relatório anual do SIAC;</li><li>• Expedir ofício para todos os órgãos/entidades integrantes do Sistema de Controle Interno;</li><li>• Encaminhar o relatório de avaliação das coordenadorias para todos os órgãos/entidades e Agentes de Controle Interno;</li><li>• Auxiliar na emissão dos relatórios no Sistema e-CGE.</li></ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 3</b>	Instrução Normativa do Plano de Trabalho dos Agentes de Controle Interno											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar as demandas dos Agentes de Controle Interno;</li> <li>• Elaborar a Instrução Normativa da CGE;</li> <li>• Validar com o Diretor de Auditoria, Controle e Gestão e o Controlador-Geral do Estado;</li> <li>• Publicar a instrução;</li> <li>• Orientar os agentes de controle interno na elaboração do Plano de Trabalho Anual para publicação.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 4</b>	Formulários de acompanhamentos conforme IN nº 02/2021 - CGE											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar os formulários dos anos anteriores;</li> <li>• Definir os objetos que irão avaliar os processos e procedimentos administrativos dos órgãos/entidades;</li> <li>• Criar o novo formulário;</li> <li>• Enviar trimestralmente aos Agentes de Controle Interno;</li> <li>• Analisar as respostas dos agentes de controle interno avaliativo;</li> <li>• Encaminhar para a ciência e justificativa do Gestão do órgão/entidade;</li> <li>• Análise das respostas/justificativas;</li> <li>• Caso necessário recomendar plano de ação do órgão/entidade para sanar a deficiência encontrada;</li> <li>• Monitorar os prazos dos formulários e dos planos de ações para possível encerramento;</li> <li>• Elaborar o relatório final com os dados e informações dos Planos de Ações.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 5</b>	Acompanhar os Acórdãos do TCE/PR											
<b>Etapas(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas os acórdãos relativos a prestação de contas anual dos órgãos/entidades, exarados pelo TCE/PR;</li> <li>• Alimentar a planilha de acompanhamento;</li> <li>• Oficiar os órgãos da administração direta e indireta do Estado do Paraná para que procedam com a regularização, nos casos onde houver ressalva, recomendação e determinação;</li> <li>• Analisar as informações prestadas nos planos de trabalhos dos Agentes de controle interno, para verificar se as ressalvas, recomendações e determinações exaradas pelo TCE/PR foram sanadas;</li> <li>• Elaborar relatório final da atividade.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 6</b>	Acompanhar o CAUC e e-CAC											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar o site: <a href="http://www.tesouro.gov.br/cauc">www.tesouro.gov.br/cauc</a>, para verificação do CAUC;</li> <li>• Verificar os status dos órgãos/entidades do Paraná;</li> <li>• Solicitar o relatório do e-CAC ao financeiro;</li> <li>• Oficiar os órgãos/entidades que se encontrem em situação irregular;</li> <li>• Analisar as informações prestadas pelos órgãos/entidades para sanar as pendências;</li> <li>• Elaborar relatório final da atividade.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 7</b>	Avaliação das políticas públicas do PPA 2020-2023											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar os Agentes de Controle Interno quanto ao preenchimento das informações do modelo de relatório;</li> <li>• Receber, quadrimestralmente, o relatório de acompanhamento pelos Agentes;</li> <li>• Avaliar as informações do relatório.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 8</b>	Transferências voluntárias dos órgãos/entidades											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar planilha de acompanhamento das transferências voluntárias, via sistema e-protocolo;</li> <li>• Receber e compilar os dados;</li> <li>• Avaliar os dados;</li> <li>• Elaborar relatório final a respeito.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 9</b>	Capacitação e treinamento dos Agentes de Controle Interno											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir os temas dos cursos (instruções normativas da CGE, resoluções da CGE, relatório de monitoramento das políticas públicas, PPA, LOA, LDO, SEI-CED e e-CGE);</li> <li>• Montar calendário das capacitações;</li> <li>• Preparar o material para os cursos e treinamentos.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 10</b>	Acompanhar os apontamentos na Prestação de Contas do Chefe do Executivo											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar as ações para o cumprimento das ressalvas, recomendações e determinações exaradas na Prestação de Contas do Governador;</li> <li>• Receber as informações e avaliá-las;</li> <li>• Elaborar relatório final a respeito.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 11</b>	Informações Técnicas											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber os protocolos demandados;</li> <li>• Analisar e emitir o parecer técnico.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 12</b>	Atestados											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar a planilha preenchida pelo RH dos órgãos e entidade;</li> <li>• Compilar as informações recebidas;</li> <li>• Elaborar relatório a respeito sobre os dados recebidos.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 13</b>	Demandas de Controle Externo											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar a planilha preenchida;</li> <li>• Solicitar esclarecimentos, quando necessário;</li> <li>• Compilar as informações recebidas;</li> <li>• Elaborar relatório a respeito sobre os dados recebidos.</li> </ul>											

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Iniciativa 14</b>	Contrato de Gestão											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar os Agentes de Controle Interno quanto ao preenchimento das informações do modelo de relatório;</li> <li>• Receber, quadrimestralmente, o relatório de acompanhamento pelos Agentes;</li> <li>• Avaliar as informações do relatório.</li> </ul>											

<b>Período</b>	<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>Iniciativa 15</b>	Pessoal											
<b>Etapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar planilha de acompanhamento de Pessoal, via sistema e-protocolo;</li> <li>• Receber e compilar os dados;</li> <li>• Avaliar os dados;</li> <li>• Elaborar relatório final a respeito da atividade.</li> </ul>											