

PLANO DE TRABALHO 2023

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO**

CURITIBA
2023

Marcio Fernando Nunes
Secretário de Estado do Turismo - SETU

Camila Luiza Cunha Bernardo Aragão
Diretora Geral

Adriane Zielinski Chede
Agente de Controle Interno da SETU

1. INTRODUÇÃO

Considerando o contido no artigo 74 da Constituição Federal e no artigo 78 da Constituição Estadual do Paraná, que dispõe sobre as finalidades do Sistema de Controle Interno; no art. 4º, da Lei Estadual nº 15.524/2007, que institui o sistema de Controle Interno do poder Executivo Estadual; o Decreto Estadual nº 2.741/2019, da Controladoria Geral do Estado - CGE, Art. 24, incisos X a XXII, que trata das atividades dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos Núcleos de Integridade e Compliance Setorial; a Resolução CGE nº 55/2021 que 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; a Instrução Normativa CGE Nº 01/2023 que determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho, de acordo com suas atividades e competência; a Instrução Normativa CGE Nº que estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2023, dos Agentes de Controle Interno dos órgão/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos; a Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado do Turismo – SETU, designada pela Resolução SETU Nº 043/2023, publicado no DIOE Edição nº 11451, de 03/07/2023, vem apresentar o seu Plano de Trabalho para o exercício de 2023.

2. OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Trabalho, que tem como objetivo principal elaborar o cronograma preliminar com as atividades previstas para o presente exercício, em observância aos princípios que regem a Administração Pública, à luz das normativas

vigentes e ainda visando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na execução das atribuições da Secretaria do Turismo – SETU.

Este definirá as linhas de atuação do Agente de Controle Interno, contendo a descrição das atividades prioritárias que serão realizadas no exercício de 2023.

3. METODOLOGIA

Para desempenho das atividades a serem executadas pelo Agente de Controle Interno, serão utilizadas, durante o exercício de 2023, além das diretrizes advindas da Controladoria Geral do Estado (CGE) e legislações específicas, as linhas de atuação irão ser constituídas por levantamentos e estudos para elucidar determinados temas, verificação de documentos, sistemas e rotinas, análise física de bens e do ambiente, realização de entrevistas com os servidores do Órgão, auditorias internas, bem como demais procedimentos pertinentes e necessários para avaliação e monitoramento dos fluxos, com objetivo de formar parecer opinativo sobre a suficiência ou inadequação dos controles existentes. Cabe destacar que, na grande maioria dos casos, os procedimentos serão realizados por amostragem.

Também que por se tratar de um planejamento, as atividades e períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades que não contemplem no plano.

4. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

As áreas e ações a serem avaliadas no exercício de 2023 compreendem:

I. Ação/Iniciativa I – Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas anual da Paraná Turismo.

- Considerando a criação da Secretaria Estadual do Turismo – SETU, bem como a extinção da autarquia Paraná Turismo por meio da Lei nº 21352 de 01/01/2023;
- Considerando que as atividades relacionadas à execução da Política Estadual de Turismo e à implementação de programas e projetos de incentivo, de desenvolvimento e de fomento ao turismo passam a integrar o âmbito de atuação da Secretaria de Estado do Turismo;
- O Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas anual é referente a Paraná Turismo.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto a elaboração do Relatório e o Parecer do Controle Interno, para Prestação de Contas do ano de 2022 da Paraná Turismo, conforme as orientações da Instrução Normativa nº 176/2022 do TCE.											
Indicador	Relatório concluído e encaminhado dentro do prazo solicitado, atendendo a Instrução Normativa nº 176/2022 do TCE.											
Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro; - Gerar parecer do Controle Interno sobre a Gestão; - Acompanhar junto ao Núcleo Fazendário Setorial o envio da Prestação de Contas Anual e do Relatório do Controle Interno ao TCE/PR; - Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Controladoria Geral do Estado – CGE/PR, por meio do sistema e-CGE. 											

II. Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado – CGE.

a. Elaborar o relatório de Avaliação do Plano Plurianual 2020-2023.

- Devido a recente criação da SETU, as ações estão sendo conduzidas por esta, desde o início de 2023, em continuidade às iniciativas executadas pela Paraná Turismo de 2020 a 2022, quando atuava como corresponsável pela gestão do Plano Estadual de Turismo junto a SEDEST."

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto a elaboração do Relatório de Avaliação do PPA e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, em protocolo único, por meio do Sistema Protocolo Integrado.											
Indicador	Avaliação por amostragem da execução do PPA.											
Metas	- Avaliar e monitorar o cumprimento das metas previstas no PPA; - Caso necessário solicitar informações sobre metas, prazos, execução e justificativas aos setores responsáveis; - Encaminhar o Relatório de Avaliação do Plano Plurianual a CGE, conforme o Art. 11 da Instrução Normativa CGE nº 02/2023, em protocolo único, por meio do Sistema Protocolo Integrado.											

b. Monitorar e Avaliar as Transferências Voluntárias.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto ao monitoramento, avaliação e encaminhamento quadrimestral da planilha e relatório à CGE/PR, referente aos Termos de Transferências Voluntárias, registrados no Sistema Integrado de Transferências – SIT.											
Indicador	Verificação da legalidade dos procedimentos, de acordo com a amostragem analisada.											
Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Preencher a Planilha e o Relatório de Monitoramento de Transferências Voluntárias; - Encaminhar a CGE, quadrimestralmente, a Planilha e o Relatório de Monitoramento de Transferências Voluntárias, conforme o Art. 11 da Instrução Normativa CGE nº 02/2023, em protocolo único, por meio do Sistema Protocolo Integrado. 											

c. Monitorar e Avaliar a Movimentação de Pessoal.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto ao monitoramento, avaliação e encaminhamento quadrimestral da planilha e relatório à CGE/PR, referente a movimentação de pessoal.											
Indicador	Verificação das variantes do quadro funcional, de acordo com a amostragem realizada.											
Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar quantitativamente o quadro de pessoal; - Analisar possíveis incongruências no quadro funcional; - Encaminhar a CGE, quadrimestralmente, a Planilha e o Relatório de Movimentação de Pessoal, conforme o Art. 11 da Instrução Normativa CGE nº 02/2023, em protocolo único, por meio do Sistema Protocolo Integrado. 											

d. Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto acompanhamento do envio mensal da planilha à CGE/PR, contendo os registros de atestados médicos e odontológicos apresentados pelos servidores da SETU.											
Indicador	Avaliação e encaminhamento dos registros de atestados à CGE.											
Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar as informações da planilha, (anexo da Resolução nº 05/2021 da CGE), ao Núcleo de Recursos Humanos Setorial - NRHS, a qual deverá ser protocolada no Sistema Protocolo Integrado; - Encaminhar a CGE o protocolado, com a Planilha preenchida pelo NHRS. 											

e. Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como, o(s) plano(s) de ação(ões) propostos pelo Gestor.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto a responder os formulários e demandas geradas pela CGE.											
Indicador	Avaliação dos Controles Internos Administrativos da SETU.											
Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Responder os formulários, com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho e enviar via Sistema e-CGE, nos prazos estabelecidos; - Acompanhar, monitorar a execução das atividades propostas no Plano de Ação, bem como validar as ações, quando concluídas, no checklist gerado no Sistema e-CGE; - Elaborar relatório de conclusão/execução correspondente as atividades descritas e propostas no Plano de Ação. 											

f. Acompanhar as diligências dos Controles Externos, e quando necessário responder ao Controle Externo.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto ao encaminhamento mensal da planilha, com as informações apresentadas aos órgãos de controles externos, em atendimento a Resolução nº 08/2021 da CGE.											
Indicador	Acompanhamento e ciência das demandas emitidas pelos órgãos de controles externos.											
Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar conhecimentos das demandas emitidas pelos órgãos de controle externo; - Dar ciência as demandas e caso necessário, manifestar-se com base nos dados e relatórios de controle interno administrativo produzidos pela SETU; - Preencher a planilha anexa a Resolução CGE 08/2021; - Encaminhar mensalmente a CGE, as demandas dos órgãos externos, obedecendo os critérios estabelecidos pela Resolução CGE nº 08/2021, no prazo determinado, por meio do Sistema Protocolo Integrado. 											

IV Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas de Estado do Paraná – TCE/PR.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto realizar periodicamente o monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.											
Indicador	Acompanhamento e ciência das demandas emitidas pelo TCE/PR.											
Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o levantamento de dados e informações junto as áreas afetas; - Intermediar junto as áreas os questionamentos dentro do prazo estipulado; - Monitorar e acompanhar a resolução das possíveis não conformidades apontadas, bem como as eventuais recomendações, ressalvas, determinações exaradas pelo TCE/PR. 											

V. Realizar avaliação, por amostragem, das unidades setoriais as SETU, definidas pelo Agente de Controle Interno, elencando as áreas e/ou subáreas, inclusive os objetos.

a. Publicações dos Extratos Bancários e Operações Financeiras.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto acompanhar a publicação mensal dos extratos bancários e operações financeiras da SETU, no Portal de Transparência do Estado – PTE e Portal de Transparência Institucional - PTI.											
Indicador	PTE e PTI com as informações atualizadas, referentes aos extratos das contas e operações financeiras.											
Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar mensalmente a solicitação dos dados pelo Agente de Transparência ao Núcleo Financeiro Setorial - NFS; - Acompanhar o encaminhamento dos dados pelo Agente de Transparência, para o responsável pelo site da SETU efetuar a publicação destes, em campo específico no PTI. - Atualização do PTE pelo Agente de Transparência; - Dados publicados mensalmente. 											

b. Publicações de Atos Administrativos.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Iniciativa	Dar cumprimento quanto acompanhar a publicação dos Atos Administrativos, tais como: Decretos, Resoluções e Portarias da SETU.											
Indicador	Leitura das publicações das Leis, Decretos, Resoluções e Portarias.											
Metas	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a publicação dos Atos Administrativos da SETU; - Manter atualização sobre a legislação e normas vigentes; - Dados publicados conforme a demanda. 											

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O processo levará em consideração aspectos de função e funcionamento das áreas dispostas no presente Plano de Trabalho, visando mediar sobre as rotinas, fluxos, estruturas, capazes de proceder razoável certeza de que os objetivos do órgão possam ser atingidos.

Curitiba, 08 de agosto de 2023.

Adriane Zielinski Chede
Agente de Controle Interno
Secretaria de Estado do Turismo - SETU