

**PORTARIA Nº 021, de 03 de julho de 2019.**

**O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Parágrafo Único, do Artigo 6º, da Lei nº 19.848, de 03 de maio de 2019,

**RESOLVE:**

**Art.1º APROVAR**, o Plano de Trabalho para o exercício de 2019 da Unidade de Controle Interno da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (Seab), anexo a esta Portaria.

Publique-se.

Cumpra-se.

Richardson de Souza.

/mrmc

**SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

**PLANO DE TRABALHO ANUAL  
DE CONTROLE INTERNO – 2019**

**Agente de Controle Interno**  
Flávio Augusto Ferreira do Nascimento

**Curitiba**  
**JULHO/2019**

PORTARIA Nº 021 – FL. 02

## 1. Introdução

O Plano de Trabalho Anual do Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB) de 2019 tem por objetivo traçar linhas de atuação para o monitoramento e avaliação dos controles internos da gestão no âmbito dos Departamentos, Grupos Setoriais e Núcleos da Secretaria.

O controle interno pode ser entendido como um conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre o processo de trabalho da organização com o objetivo de salvaguardar seu patrimônio, conferir exatidão e fidelidade nas demonstrações financeiras, promover a eficiência operacional e encorajar a obediência às diretrizes traçadas pela administração (TCEPR, 2017).

Neste contexto, o Decreto Estadual nº 11.290 de 8 de outubro de 2018 institui a Unidade de Controle Interno (UCI), a qual tem como finalidade implementar, manter, monitorar, avaliar e revisar os controles internos de gestão. Assim, segundo TCEPR (2017), esta unidade deve funcionar como uma estrutura orientadora de políticas de controles internos instituídas pela entidade, as quais estão presentes nas diversas unidades operacionais e são executadas por todo o corpo funcional, independentemente do nível hierárquico ou da função exercida.

Dentro da SEAB, conforme o seu Regulamento, a unidade de controle interno é denominada atualmente de Núcleo de Controle Interno (NCI). Por outro lado, a Lei Estadual nº 19.857 de 29 de maio de 2019, institui o Programa de Integridade e *Compliance* da Administração Pública Estadual e, ainda, cita os Núcleos de Integridade e *Compliance* (NIC), alocados fisicamente nos órgãos e entidades e responsáveis pela elaboração e implementação do Plano de Integridade e *Compliance*. Assim, o novo Regulamento da SEAB, que está sendo elaborado, irá reformular a sua unidade de controle interno, alinhando-o à supracitada lei.

O Decreto Estadual nº 11.290 de 8 de outubro de 2018 também atribui à UCI de cada Órgão/Entidade a elaboração do plano de trabalho anual de avaliações e monitoramento a serem realizados, definindo o escopo dos processos e procedimentos para avaliação dos controles internos da gestão. Neste sentido, buscou-se descrever no item 3 deste documento o planejamento de atividades com os seus respectivos procedimentos, cronogramas, prazos e rotinas de relatórios, concentrando-se na avaliação da eficácia dos controles internos mantidos pelos Departamentos, Grupos Setoriais e Núcleos da SEAB.

Considerando as atividades descritas neste documento, o Agente de Controle Interno da SEAB, designado pela Resolução SEAB nº 11 de abril de 2019, adotará durante o ano de 2019 as seguintes rotinas:

PORTARIA Nº 021 – FL. 03

- **Levantamentos e estudos:** com a finalidade de conhecer um determinado tema e identificar os riscos no processo interno, concretizando, quando necessário, em uma ação planejada de controle;
- **Auditorias:** com a finalidade de averiguar a conformidade de determinado processo quanto as normas definidas em portarias, manuais, procedimento e, ainda, se este está alinhado a política de controle interno da SEAB;
- **Atividades de controle:** com a finalidade de avaliar os controles internos da SEAB e o seu cumprimento sistemático.

Durante estas atividades, ao se constatar não conformidades, estas serão comunicadas aos gestores, recomendando, quando possível, a implantação de novos procedimentos, ou, ainda, propondo melhorias nos controles existentes, a fim de mitigar riscos e melhorar os processos.

## 2. Cronograma geral das atividades para 2019

Neste item estão relacionadas as atividades planejadas para o ano de 2019 e seus respectivos períodos previstos de execução.

#	Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Preenchimento dos formulários do SIAC e do e-CGE												
2	Relatório do Controle Interno SEI - CED												
3	Verificação de advertências no SGA e pendências das Transferências Voluntárias no site do TCEPR												
4	Acompanhamento do PPA e da LOA no portal do SIGAME												
5	Apoiar Departamentos, Grupos Setoriais e Núcleos na melhoria de controles administrativos da SEAB												
6	Avaliação e revisão do Planejamento Estratégico da SEAB												
7	Acompanhamento da elaboração do PPA (2020-2023) e LOA (2020)												
8	Inventário dos controles existentes em cada unidade administrativa da SEAB												
9	Auditoria de contratos de serviços continuados												
10	Auditoria de informações funcionais quanto a composição de remuneração												

PORTARIA Nº 021 – FL. 04

### 3. Descrição das atividades

Descreve-se neste item os processos, prazos ou frequências e tipos de relatórios de cada uma das atividades planejadas para o ano de 2009.

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Preenchimento dos formulários do SIAC e do e-CGE												
<b>Processo (s):</b>	Preencher os formulários enviados pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE) do Sistema Integrado de Avaliação e Controle (SIAC) e do Sistema e-CGE, conforme a Instrução Normativa nº 02 de abril de 2019, com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho e submetê-los por meio dos dois sistemas. Os objetos a serem avaliados são: Formulário 1 – abril: Registro, Contratos de Gestão, Trâmite Processual e Arquivamento, Regularidade, Recursos Humanos; Formulário 2 – junho: Contratação Direta, Pagamento, Prestação de Contas Anual, Convênios Concedidos e Recebidos e Regularidade; Formulário 3 – agosto: GMS, Sistema de Bens e Materiais, Procedimentos de Controle, Benefícios, Central de Viagens, Regularidade; e Formulário 4 – outubro: Licitação, Acompanhamento, Almoxarifado, Controle de Dados, Regularidade, Veículos.												
<b>Prazo/frequência:</b>	20 dias após a data de envio pela CGE (resposta ao formulário pelo Agente de Controle Interno) e 7 dias após a data de envio pela CGE (justificativa ao formulário pelo Gestor do Órgão)												
<b>Relatório (s)</b>	Em sistema específico (SIAC e eCGE)												

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Relatório do Controle Interno SEI - CED												
<b>Processo (s):</b>	Anexar os relatórios do Controle Interno no SEI – CED referente a cada quadrimestre: Abril – maio; Agosto – setembro; e Dezembro.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Quadrimestres												
<b>Relatório (s):</b>	Em sistema específico (SEI-CED)												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Verificação de advertências no SGA e pendências das Transferências Voluntárias no site do TCEPR												
<b>Processo (s):</b>	Verificar regularmente as advertências no Sistema Gerenciador de Acompanhamento (SGA) e pendências das Transferências Voluntárias, ambas consultadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR), com encaminhamento das análises para as autoridades da SEAB (Diretor Geral, Diretor Técnico, Chefes dos Departamentos DEAGRO e DESAN, Controle Interno Administrativo e Chefe do NUCONV).												
<b>Prazo/frequência:</b>	Verificação semanal												
<b>Relatório (s):</b>	Achados, conclusões e recomendações												

PORTARIA Nº 021 – FL. 05

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Acompanhamento do PPA e da LOA no portal do SIGAME												
<b>Processo (s):</b>	Acessar o Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual (SIGAME) a fim de verificar os registros quanto as ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e as metas do Plano Plurianual (PPA) avaliando a conformidade destes. Complementarmente ao acesso ao SIGAME também será consultado o sistema Novo SIAF.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Verificação semanal												
<b>Relatório (s):</b>	Achados, conclusões e recomendações												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Apoio aos Departamentos, Grupos Setoriais e Núcleos na melhoria de controles administrativos da SEAB												
<b>Processo (s):</b>	Identificar principais necessidades dos Departamentos, Grupos Setoriais e Núcleos no que se refere a controles administrativos e auxiliá-los no mapeamento dos processos e na documentação de procedimentos por meio de metodologias de <i>Business Process Model and Notation</i> (BPMN) e elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões (POP).												
<b>Prazo/frequência:</b>	De acordo com a demanda dos Departamentos, Grupos Setoriais e Núcleos												
<b>Relatório (s):</b>	Mapas de processos e POP												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Avaliação e revisão do Planejamento Estratégico da SEAB												
<b>Processo (s):</b>	Participar das reuniões de avaliação e revisão do Planejamento Estratégico da SEAB.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Abril a setembro												
<b>Relatório (s):</b>	Recomendações												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Acompanhamento da elaboração do PPA (2020-2023) e LOA (2020)												
<b>Processo (s)</b>	Participar das reuniões de elaboração do PPA e da LOA verificando a adequação destes ao Plano de Governo e Planejamento Estratégico da SEAB												
<b>Prazo/frequência:</b>	Abril a setembro												
<b>Relatório (s):</b>	Recomendações												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Inventário dos controles existentes em cada unidade administrativa da SEAB												
<b>Processo (s)</b>	Identificar e compilar, com o apoio dos respectivos responsáveis, os controles de gestão existentes, procedendo, quando necessário, a avaliação da eficiência e eficácia. Obs.: esta atividade servirá de base para a definição de demais auditorias que poderão ser incorporadas a este Plano de Trabalho.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Junho a outubro												
<b>Relatório (s)</b>	Achados, conclusões e recomendações												

PORTARIA Nº 021 – FL. 06

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Auditoria de contratos de serviços continuados												
<b>Processo (s)</b>	Analisar os controles empregados nos contratos de serviços continuados da SEAB referentes a limpeza, segurança, informática e telecomunicações, avaliando-os quanto a eficiência e eficácia.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Bimestral												
<b>Relatório (s)</b>	Achados, conclusões e recomendações												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	Auditoria de informações funcionais quanto a composição de remuneração												
<b>Processo (s)</b>	Amostrar e analisar a composição da remuneração de servidores da SEAB por meio de comparação entre o Dossiê Histórico-Funcional e o contracheque.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Bimestral												
<b>Relatório (s)</b>	Achados, conclusões e recomendações												

#### 4. Considerações finais

Foram descritas neste documento as ações do Agente de Controle Interno da SEAB planejadas para o ano de 2019. Contudo, surgindo novas demandas, que mereçam priorização, estas serão inseridas neste Plano de Trabalho. Nestes casos, será mantido neste documento o histórico de atualizações, a fim de promover adequado controle e transparência das atividades desenvolvidas no exercício.

Vale ressaltar que os procedimentos aqui descritos são sugestões desta unidade de controle interno à Alta Administração, a qual poderá acrescentar ou alterá-las, conforme a sua conveniência e oportunidade.

Por fim, após a apreciação e aprovação do Secretário e do Diretor Geral da SEAB, o presente plano será encaminhado aos chefes de Departamento, Grupos e Núcleos para ciência, publicado no meio de comunicação oficial e divulgado na página eletrônica desta Secretaria.

Curitiba, 03 de julho de 2019.