



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

**PLANO DE TRABALHO ANUAL**  
**DE CONTROLE INTERNO – 2020**

**Agente de Controle Interno**

Flávio Augusto Ferreira do Nascimento

**Curitiba**

**FEVEREIRO/2020**



SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO (SEAB)  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI)



## 1. Introdução

O Plano de Trabalho Anual do Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB) de 2020 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 (PARANÁ, 2017)<sup>1</sup>.

Atualmente a SEAB, conforme consta em seu Regulamento<sup>2</sup>, possui como unidade de controle interno o Núcleo de Controle Interno (NCI), a qual tem como finalidade implementar, manter, monitorar, avaliar e revisar os controles internos de gestão. No entanto, o novo Regulamento da SEAB está, no presente momento, sendo reformulado e, desta forma, a denominação da unidade de controle interno será atualizada para Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial (NICS), nos termos do art. 8º da Lei Estadual nº 19.857, de 29 de maio de 2019, com as atribuições definidas no Art. 24 do Regulamento da Controladoria Geral do Estado do Paraná (Decreto Estadual nº 2.741, de 19 de setembro de 2019).

A Instrução Normativa CGE nº 01, de 13 de janeiro de 2020, determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do seu Plano de Trabalho referente ao exercício de 2020. Neste sentido, o presente documento descreve o planejamento das atividades com os seus respectivos procedimentos, cronogramas, prazos e rotinas de relatórios, concentrando-se na avaliação da eficácia dos controles internos mantidos pelas unidades administrativas da SEAB.

Considerando as atividades descritas neste documento, o Agente de Controle Interno da SEAB, designado pela Resolução SEAB nº 42, de 11 de abril de 2019, adotará durante o ano de 2020 as seguintes rotinas:

- **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 avaliação dos controles; e

<sup>1</sup> PARANÁ. TCEPR - Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Diretrizes e orientações sobre controle interno para os jurisdicionados. Curitiba, 2017.

<sup>2</sup> Anexo ao Decreto Estadual nº 6.883 de 27 de dezembro de 2012, alterado pelo Decreto Estadual nº 1.361 de 14 de maio de 2015 e pelo Decreto Estadual nº 3.032 de 11 de dezembro de 2015.



SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO (SEAB)  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI)

- **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.

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. Descrição das atividades do Agente de Controle Interno para 2020

Descreve-se neste item os processos, prazos ou frequências e tipos de resultados esperados para cada uma das atividades planejadas para o ano de 2020. O cronograma geral é apresentado no ANEXO I deste documento.

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	1. Avaliação dos controles conforme os objetos definidos nos formulários da CGE												
<b>Processo (s):</b>	Avaliar os controles conforme os formulários enviados pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE), dentro do Sistema e-CGE, conforme a Instrução Normativa nº 02 de janeiro de 2020, com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho e submetê-los por meio do sistema. Os objetos a serem avaliados são: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário 1 (abril): SEI-CED, Contratos de Gestão, Prestação de Contas, Regularidade, Bens Móveis e Bens Imóveis;</li><li>• Formulário 2 (junho): Almoxarifado, Licitação, Central de Viagem e Regularidade; e</li><li>• Formulário 3 (agosto): Convênios Recebidos e Concedidos, Contratos e Regularidade</li></ul>												
<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>Resultado/produtos</b>	Envio da avaliação no sistema e-CGE												



SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO (SEAB)  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI)

Cronograma de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	2. Remessa dos relatórios do Controle Interno no sistema SEI – CED do TCEPR												
<b>Processo (s):</b>	Remeter os relatórios do Controle Interno no sistema SEI – CED do TCEPR, até o último dia útil da primeira quinzena do mês subsequente ao de referência, nos termos do art. 14 da Instrução Normativa TCEPR nº 113, de 17 de dezembro de 2015. A remessas serão referentes aos seguintes quadrimestres: <ul style="list-style-type: none"><li>• janeiro a abril;</li><li>• maio a agosto; e</li><li>• setembro a dezembro.</li></ul>												
<b>Prazo/frequência:</b>	Quadrimestral												
<b>Resultado/produtos</b>	Remessa anexada no sistema SEI-CED												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	3. Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas da SEAB e do FEAP												
<b>Processo (s):</b>	Elaboração de Relatório e Parecer do Controle Interno, os quais compõem a documentação necessária para a prestação de contas anual da SEAB, em março, e do Fundo de Equipamento Agropecuário (FEAP) em abril												
<b>Prazo/frequência:</b>	Março (SEAB) e abril (FEAP)												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatório com os resultados das ações decorrentes da avaliação dos controles existentes e das recomendações encaminhadas ao gestor da unidade.												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	4. Verificação da adequação do PPA (2020-2023) e LOA (2020)												
<b>Processo (s):</b>	Verificar a compatibilização entre o plano plurianual (2020-2023) e a lei orçamentária (2020), bem como das memórias de cálculo utilizadas no planejamento dos indicadores, metas e produtos previstos.												
<b>Prazo/frequência:</b>	1º quadrimestre de 2020												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatório com os resultados e recomendações da análise.												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	5. Relatório de avaliação e monitoramento do PPA 2020 – 2023 (planilhas CGE)												
<b>Processo (s):</b>	Elaborar relatório e enviar para CGE conforme art. 8º da Instrução Normativa CGE nº 02/2020, de 13 de janeiro de 2020.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Bimestral até o 10º dia do mês subsequente												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatório em formato de planilha Excel enviado à CGE												



SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO (SEAB)  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI)

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	6. Relatório de avaliação e monitoramento das transferências voluntárias (planilhas CGE)												
<b>Processo (s):</b>	Elaborar relatório e enviar para CGE conforme art. 8º da Instrução Normativa CGE nº 02/2020, de 13 de janeiro de 2020.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Bimestral até o 10º dia do mês subsequente												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatório em formato de planilha Excel enviado à CGE												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	7. Relatório de avaliação e monitoramento da movimentação de pessoal (planilhas CGE)												
<b>Processo (s):</b>	Elaborar relatório e enviar para CGE conforme art. 8º da Instrução Normativa CGE nº 02/2020, de 13 de janeiro de 2020.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Bimestral até o 10º dia do mês subsequente												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatório em formato de planilha Excel enviado à CGE												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	8. Inventário dos controles existentes na SEAB (continuação de 2019)												
<b>Processo (s)</b>	Identificar e compilar, com o apoio dos respectivos responsáveis, os controles de gestão existentes nas unidades administrativas da SEAB, procedendo, quando necessário, a avaliação da eficiência e eficácia. Obs.: esta atividade é continuação de trabalho iniciado em 2019.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Junho a setembro												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatório com os resultados e recomendações da análise.												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	9. Monitoramento dos pagamentos de contratos de serviços continuados.												
<b>Processo (s)</b>	Com base nas recomendações do Agente de Controle Interno referentes aos contratos de serviços continuados, conforme informação elaborada em 2019, propõe-se verificar as melhorias implantadas nos controles e processos de pagamentos destes contratos.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Outubro e novembro												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatório com os resultados e recomendações da análise												



SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO (SEAB)  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI)

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	10. Verificação do sistema de controle de frequência dos servidores da SEAB												
<b>Processo (s):</b>	Verificar os sistema de controle de frequência dos servidores da SEAB, tendo em vista as recomendações do TCEPR no processo nº 195222/19-TC.												
<b>Prazo/frequência:</b>	Abril, maio e junho												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatório com os resultados e recomendações da análise												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	11. Verificação de advertências e pendências das Transferências Voluntárias												
<b>Processo (s)</b>	Verificar regularmente as advertências e pendências das Transferências Voluntárias, ambas consultadas no sistema disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná TCEPR, com encaminhamento das análises para as partes interessadas no processo na SEAB (Diretor Geral, Diretor Técnico, Chefes dos Departamentos DEAGRO e DESAN, Controle Interno Administrativo e Chefe do NUCONV).												
<b>Prazo/frequência:</b>	Mensal, com a elaboração de relatório anual no mês de outubro												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatórios mensais parciais e relatório anual compilando os resultados e recomendações da análise para o exercício.												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	12. Avaliação dos controles nas prestação de contas de Transferências Voluntárias												
<b>Processo (s)</b>	Avaliar os processos e controles utilizados nas prestações de contas de Transferências Voluntárias da SEAB												
<b>Prazo/frequência:</b>	Fevereiro a maio												
<b>Resultado/produtos</b>	Relatório com os resultados e recomendações da análise												

Previsão de Execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Atividade (s):</b>	13. Apoio às unidades administrativas da SEAB na melhoria de seus controles internos												
<b>Processo (s):</b>	Identificar as principais necessidades dos Departamentos, Grupos Setoriais e Núcleos no que se refere a controles administrativos e auxiliá-los no mapeamento dos processos, identificação de riscos, documentação de procedimentos, elaboração de normas internas, entre outros												
<b>Prazo/frequência:</b>	Conforme a demanda dos Departamentos, Grupos Setoriais e Núcleos												
<b>Resultado/produtos</b>	Mapas de processos, mapas de riscos, procedimentos operacionais padrão, normas internas, entre outros.												



SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO (SEAB)  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NCI)



### 3. Considerações finais

Foram descritas neste documento as ações do Agente de Controle Interno da SEAB planejadas para o ano de 2020. 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 Diretor Geral da SEAB, o presente plano será encaminhado aos chefes de Departamento, Grupos e Núcleos para ciência, publicado seu extrato no meio de comunicação oficial e divulgado na página eletrônica desta Secretaria.

Curitiba, 31 de janeiro de 2020

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

**ANEXO I. Cronograma geral das atividades do Agente de Controle Interno para o exercício de 2020.**

#	Atividades	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Avaliação dos controles conforme os objetos definidos nos formulários da CGE												
2	Remessa dos relatórios do Controle Interno no sistema SEI – CED do TCEPR												
3	Relatório do Controle Interno para Prestação de Contas da SEAB e do FEAP												
4	Verificação da adequação do PPA (2020-2023) e LOA (2020)												
5	Relatório de avaliação e monitoramento do PPA 2020 – 2023 (planilhas CGE)												
6	Relatório de avaliação e monitoramento das transferências voluntárias (planilhas CGE)												
7	Relatório de avaliação e monitoramento da movimentação de pessoal (planilhas CGE)												
8	Inventário dos controles existentes na SEAB (continuação de 2019)												
9	Monitoramento dos pagamentos de contratos de serviços continuados												
10	Verificação do sistema de controle de frequência dos servidores da SEAB												
11	Verificação de advertências e pendências das Transferências Voluntárias												
12	Avaliação dos controles nas prestação de contas de Transferências Voluntárias												
13	Apoio às unidades administrativas da SEAB na melhoria de seus controles internos												

Conforme a demanda

**PORTARIA Nº 005, de 04 de fevereiro de 2020.**

**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 2020 da Unidade de Controle Interno da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (Seab), inserto às folhas 3 a 10, do processo registrado no Sistema e-Protocolo sob nº **16.367.410-6**.

**Art. 2º** A íntegra do referido Plano de Trabalho, está disponível para consulta no Portal da Seab na *Internet*, no endereço <http://www.agricultura.pr.gov.br/Pagina/Integridade-e-Compliance>.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Richardson de Souza.

KH/mrmc



## Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	<b>9067/2020</b>	<b>Diário Oficial Executivo</b>
Título	PORTARIA 005/2020 -Aprovar Plano Trabalho Controle Interno SEAB 2020 - 16 367 410-6	Secretaria da Agricultura e do Abastecimento
Órgão	<a href="#">SEAB - Secretaria de Estado Da Agricultura e do Abastecimento</a>	Portaria-EX (Gratuita)
Depositário	MARIA DO ROCIO MAIER CAMPOS CAROLLO	<a href="#">005 Aprovar Plano Trabalho Controle Interno SEAB 2020 - 16 367 410-6.odt</a> 17,59 KB
E-mail	rocio@seab.pr.gov.br	
Enviada em	04/02/2020 14:53	
Data de publicação		
05/02/2020 Quarta-feira	Gratuita	Diagramada 04/02/20 15:34
		N° da Edição do Diário: 10620
<u>Histórico</u>		
	<b>TRIAGEM REALIZADA</b>	
<b>Rascunho Gravado</b>	<a href="#">MARIA DO ROCIO MAIER CAMPOS CAROLLO</a>	04/02/20 14:53
<b>Matéria Enviada</b>	<a href="#">MARIA DO ROCIO MAIER CAMPOS CAROLLO</a>	04/02/20 14:53
<b>Triagem Realizada</b>	<a href="#">Usuário DIOE</a>	04/02/20 14:55
05/02/2020 <b>Aprovada</b>	<a href="#">Usuário DIOE</a>	04/02/20 14:55
05/02/2020 <b>Diagramada</b>	<a href="#">Usuário DIOE</a>	04/02/20 15:34