

PLANO DE TRABALHO 2024

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Maria do Rocio Maier Campos Carollo
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO

Norberto Anacleto Ortigara
SECRETARIO DA AGRICULTURA

Richardson de Souza
DIRETOR-GERAL

Maria do Rocio Maier Campos Carollo
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. SEAB.....	5
ESTRUTURA.....	5
ATRIBUIÇÕES.....	6
3. BASE LEGAL.....	8
4. PLANO DE AÇÃO.....	10
5. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Trabalho Anual do Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (Seab) de 2024 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 (TCE-PR, 2017)¹.

A Instrução Normativa CGE nº 01, de 19 de janeiro de 2024, em seu art. 1º, determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do seu Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, descrevendo as atividades que serão realizadas no período, além das estabelecidas no Plano de Trabalho Anual definido pela CGE. 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.

O Agente de Controle Interno (ACI) da Seab, designado pela Resolução Seab nº 1, de 3 de janeiro de 2023, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Seab durante o exercício de 2024.

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

2. SEAB

ESTRUTURA

Conforme o art. 4º do Regulamento em vigência da Seab, Decreto Estadual nº 5.499, de 20 de agosto de 2020, A estrutura organizacional básica da secretaria compreende:

I - Nível de Decisão Colegiada

- a) Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Política Agrícola - Conderpa
- b) Conselho Estadual de Sanidade Agropecuária - Conesa
- c) Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar - Cedraf
- d) Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - Consea/PR

II - Nível de Direção Superior

- a) Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento

III - Nível de Assessoramento

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

IV - Nível de Gerência

- a) Diretor Geral - DG

1. Diretor Técnico - DT

V - Nível de Atuação Sistêmica

- a) Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS
- b) Núcleo de Planejamento Setorial - NPS
- c) Núcleo de Comunicação Social Setorial - NCS
- d) Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS
- e) Grupo Administrativo Setorial - GAS
- f) Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial - GOFS

VI - Nível de Execução Programática

- a) Departamento de Desenvolvimento Rural - Deagro
- b) Departamento de Economia Rural - Deral
- c) Departamento de Florestas Plantadas – Deflop
- d) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional - Desan

VII - Nível de Atuação Regionalizada

a) Núcleos Regionais - NREs

VIII - Nível de Administração Descentralizada

a) Agência de Defesa Agropecuária do Paraná - Adapar

b) Centrais de Abastecimento do Paraná S/A - Ceasa/PR

c) Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná-IAPAR-EMATER – IDR-Paraná.

ATRIBUIÇÕES

Conforme o art. 34 a Lei Estadual nº 21.352, de XX e XXX de 2020, compete à Seab o desenvolvimento rural com ênfase à agricultura familiar e aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável em sua esfera de competência, a implementação das políticas agrícola e de segurança alimentar e nutricional, a geração de renda e emprego no meio rural, a melhoria da qualidade de vida no meio rural, o abastecimento de alimentos, a segurança hídrica no meio rural, a gestão da política agrária e fundiária rural e a inclusão social-produtiva, mediante:

I - a coordenação e realização de estudos, previsões e avaliações da produção agropecuária;

II - a pesquisa, assistência técnica e extensão rural;

III - a garantia da segurança, regularidade e qualidade dos insumos agropecuários;

IV - a promoção da defesa agropecuária e da inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal;

V - a promoção e coordenação do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - a preservação do solo agrícola;

VII - o fomento de modelos de produção e comercialização agroecológicos;

VIII - a coordenação da política de florestas plantadas com finalidade socioeconômica não consideradas de preservação permanente e desvinculadas da reposição florestal obrigatória e a gestão dos ativos florestais do Estado (florestas públicas plantadas);

IX - o fortalecimento do cooperativismo;

X - a implementação de soluções de engenharia e de logística em infraestrutura rural;

XI - a classificação de produtos de origem vegetal e animal;

XII - a modernização, geração, inovação e difusão de processos tecnológicos afetos à

Pasta;

XIII - o abastecimento de água potável no meio rural e fornecimento de água para as atividades agropecuárias;

XIV - a regularização fundiária no meio rural;

XV - outras iniciativas capazes de atender às necessidades do meio rural.

3. BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	Art. 74 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	Art. 78 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	Art. 7º – institui a Coordenação de Controle Interno. Art. 9º – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – composição do Poder Executivo. Art. 4º – competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	Art. 14 – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	Parágrafo segundo do Art. 4º – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. Art. 5º – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	Súmula: Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	Súmula: Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	Súmula: Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	Súmula: Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	Súmula: Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	Súmula: Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências..
Resolução CGE nº 05/2020	Súmula: Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	Súmula: Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.
Resolução CGE nº 55/2021	Súmula: 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.

4. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da Seab estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2024, 02/2024 e 03/2024.

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 3 – Atividades do ACI da Seab.

ATIVIDADE 1																								
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS																								
OBJETIVO		Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Seab e do Feap																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		Ação de controle																						
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																						
		Outros:																						
PRAZO		4 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	i. Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).																							
	ii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da Seab e do Feap, respectivamente.																							
	iii. Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da Seab e do Feap, respectivamente.																							
	iv. Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2024 e até 30 de abril de 2024, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 182/2023, respectivamente.																							
	v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.																							
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro																							
	Outros:																							
INDICADOR(ES)		Envio do relatório dentro do prazo.																						

ATIVIDADE 2																									
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO																									
OBJETIVO 1		Acompanhar e executar os formulários.																							
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																							
		Plano Plurianual																							
		Plano de Integridade e Compliance																							
		Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024																							
		Outros:																							
PRAZO		mensal										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ETAPAS		i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, nos meses de maio, e agosto, conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE nº 02/2024, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver plano de ação elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI.																							
		ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024.																							
RECURSO		Pessoal																							
		Financeiro																							
		Outros:																							
INDICADOR(ES)		Envio do formulário dentro do prazo.																							
OBJETIVO 2		Avaliar e encaminhar o PPA, Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal.																							
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																							
		Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal																							
		Plano de Integridade e Compliance																							
		Ação de controle: art. 3º, II da IN CGE nº 02/2024																							
		Outros:																							
PRAZO		quadrimestral										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ETAPAS		i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do PPA 2024-2027, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.																							
		ii. Encaminhar à CGE o Relatório do PPA 2024-2027, para conhecimento.																							
		iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor da Seab o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal.																							

	iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal, para conhecimento.																			
RECURSO	Pessoal																			
	Financeiro																			
	Outros:																			
INDICADOR(ES)	i. Envio dos relatórios dentro do prazo.																			
	ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																			
OBJETIVO 3	Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.																			
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																			
	Plano Plurianual																			
	Plano de Integridade e Compliance																			
	Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024																			
	Outros:																			
PRAZO	12 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
ETAPAS	i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.																			
	ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais.																			
RECURSO	Pessoal																			
	Financeiro																			
	Outros:																			
INDICADOR(ES)	i. Envio da planilha dentro do prazo.																			
	ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																			

ATIVIDADE 3	
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS	
OBJETIVO	Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados à Seab, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário
RELEVÂNCIA	Plano de Governo
	Plano Plurianual
	Plano de Integridade e Compliance
	Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023

		Outros:																					
PRAZO		Conforme demanda										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.																						
	ii. Acompanhar remessa de resposta.																						
	iii. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021.																						
	iv. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI as informações solicitadas no art. 1º da Resolução CGE nº 08/2021.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.																					

ATIVIDADE 4																							
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ																							
OBJETIVO		Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo(a) Seab, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																					
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																					
	Outros:																						
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Acompanhar o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;																						
	ii. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;																						
	iii. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.																					

ATIVIDADE 5																	
AVALIAÇÃO DE PAGAMENTOS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS																	
OBJETIVO	Avaliar a conformidade dos pagamentos dos contratos administrativo da Seab																
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																
	Plano Plurianual																
	Plano de Integridade e Compliance																
	Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																
Outros:																	
PRAZO	2 meses					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Entrevista com os servidores envolvidos nos processos																
	ii. Levantamento dos contratos em vigência na Seab no exercício de 2024 e definição da amostra																
	iii. Análise os dados e elaboração do Relatório com as conclusões e recomendações do Controle Interno																
RECURSO	Pessoal																
	Financeiro																
	Outros:																
INDICADOR(ES)	Relatório finalizado com a ciência do Diretor-Geral da Seab																

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Seab compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Secretário e o Diretor-Geral da Seab.

Curitiba, 25 de março de 2024.

Maria do Rocio Maier Campos Carollo
Agente de Controle Interno

Richardson de Souza
Diretor-Geral

Norberto Anacleto Ortigara
Secretário da Agricultura



ePROTOCOLO



Documento: **Plano de Trabalho Anual de Controle Interno 2024 corrigido 26.03.2024 versão CGE.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Norberto Anacleto Ortigara** em 27/03/2024 13:49, **Richardson de Souza** em 27/03/2024 15:37.

Assinatura Avançada realizada por: **Maria do Rocio Maier Campos (XXX.623.319-XX)** em 27/03/2024 13:44 Local: SEAB/NICS.

Inserido ao protocolo **21.697.804-8** por: **Maria do Rocio Maier Campos** em: 27/03/2024 13:44.



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:

489856a570892235737eef4a88c04370.