



SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO E DE OBRAS PÚBLICAS

CONTROLE INTERNO

PLANO ANUAL DE TRABALHO

Exercício de 2022



SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS
PÚBLICAS -SEDU

Secretário de Estado do Desenvolvimento Urbano e de Obras Públicas
Augustinho Zucchi

Diretor Geral
Lucio Mauro Tasso

Controle Interno
Luiz Eduardo Marques Halila

Plano de Trabalho

1. Considerações iniciais:

Em cumprimento à Instrução Normativa nº 001/2022 da Controladoria Geral do Estado – CGE, a SEDU estabelece o Plano de Trabalho Anual do Controle Interno para 2022, visando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na execução das atribuições e atividades.

O Plano de Trabalho Anual do Controle Interno tem a finalidade de definir as linhas de atuação das avaliações e monitoramento, bem como o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão quanto à consistência, qualidade e suficiência, no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.

Ressalte-se que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de fatores excepcionais e, ainda, poderão ser incluídas demandas pontuais em caráter extraordinário.

2. Cronograma referencial das atividades para 2022:

2.1 – Relatório e Parecer do Controle Interno 2021

Elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser incluído juntamente com a Prestação de Contas da SEDU, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 168/2021, do TCE/PR bem como na Instrução Normativa Nº3/2022/CGE.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Elaborar Relatório e Parecer do Controle Interno referente ao exercício de 2021.												
Indicador	Normatização da Prestação de Contas Anual do Controle Interno.												
Meta	Remeter Relatório e Parecer ao Secretário da SEDU para ciência e posteriormente ao GOFS para inserção e encaminhamento via E-contas ao TCE.												

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

Conforme previsto nas Instruções Normativas nº 001 e 002 de 2022 da CGE devem ser atendidas inicialmente as seguintes demandas, podendo a elas serem acrescentadas outras decorrentes de solicitações específicas.

2.2.1 Formulários 2022

Analisar responder e avaliar formulários no sistema e-CGE bem como os planos ação propostos pelo Gestor, subsidiando a avaliação dos controles internos administrativos da SEDU.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02/2022.												
Indicador	Formulários e Planos de Ação 2022.												
Meta	Avaliação dos controles internos.												

2.2.2 Avaliação do Plano Plurianual 2020-2023

Avaliação da execução de metas e a evolução dos indicadores previstos no PPA 2020-2023

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02/2022.												
Indicador	Metas do Plano Plurianual 2020-2023.												
Meta	Avaliação da execução do PPA 2020-2023.												

2.2.3 Monitoramento das Transferências Voluntárias

Considerando o escopo central das atribuições da Secretaria nos referidos termos, o foco principal do monitoramento abrangerá as condições do tomador, e a existência de: (i) dotações orçamentárias, (ii) parecer jurídico, (iii) plano de trabalho. A delimitação de escopo visa não colidir com as atribuições do Paranacidade que é o Ente de Cooperação que, por delegação: analisa aprova e acompanha/supervisiona a execução dos projetos/ações, valida as medições realizadas pelo município tomador, solicita o pagamento através de PL/AP, chancela os termos de recebimento provisório e definitivo do objeto e emite o termo de objetivo atingido do convênio. O fiscal da transferência definido na resolução 28/2011-/TCE é designado pelo Paranacidade dentro do seu quadro de funcionários;

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02/2022.												
Indicador	Monitoramento das Transferências Voluntárias.												
Meta	Auxiliar na tomada de medidas voltadas ao aprimoramento e na melhoria das sistemáticas e procedimentos da execução de transferências voluntárias.												

2.2.4 Monitoramento de Pessoal

Monitorar o quadro de pessoal com base nas informações fornecidas e no controle administrativo exercido pelo GRHS vinculado normativo e operacionalmente à Secretaria da Administração e da Previdência SEAP.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02/2022.												
Indicador	Monitoramento de Pessoal.												
Meta	Melhoria na gestão de pessoal.												

2.2.5 Outras Demandas da CGE

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02/2022.												
Indicador	Outras Demandas CGE.												
Meta	Aperfeiçoamento da gestão e seus controles.												

2.3 – Diligências dos órgãos de controle externo

Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02/2022.												
Indicador	Atender as demandas dos Órgãos de Controle Externo												
Meta	Promover o aperfeiçoamento dos procedimentos e a mitigação de riscos.												

2.4 – Recomendações ressalvas e determinações do TCE

Monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Avaliar e incidência das ocorrências												
Indicador	Quantidade de demandas												
Meta	Aprimoramento e a melhoria das sistemáticas e procedimentos da Secretaria												

2.5 – Amostragem, de unidades setoriais da SEDU

Realizar avaliação, por amostragem, de unidades setoriais da SEDU visando a mitigação dos riscos nas atividades desenvolvidas.

2.5.1 – Avaliação dos repasses efetuados nos convênios de transferências voluntárias com os municípios

O acompanhamento da execução e análise das documentações para pagamento estão a cargo do PARANACIDADE. Os contratantes das obras e ações são os municípios cabendo aos mesmos a fiscalização dos contratos. Desta forma o atividade principal consiste na verificação das informações financeiras recebidas e os lançamentos efetuados no SIAF tendo também como o parâmetro o objeto de cada convênio.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Averiguar a existência de controles adequados quanto ao pagamentos com base nas informações recebidas do Interviente.												
Indicador	A responsabilidade do Estado frente ao cumprimento dos pagamentos.												



2.6 Monitoramento Plano de Integridade

Realizar o monitoramento do Plano de Integridade e Compliance pertinente a Secretaria.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Monitoramento da execução do plano de integridade												
Indicador	Ações executadas												
Meta	Mitigação dos riscos e a melhoria dos processos e procedimentos da Secretaria.												

2.7– Avaliar e encaminhar os registros de atestados médicos

Avaliar e encaminhar os registros de atestados médicos pessoal com base nas informações fornecidas e no controle administrativo exercido pelo GRHS vinculado normativo e operacionalmente à Secretaria da Administração e da Previdência SEAP.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Monitoramento os registros de atestados médicos												
Meta	Tomada de medidas corretivas e orientativas.												