



ESTADO DO PARANÁ  
Procuradoria-Geral do Estado  
Diretoria-Geral

Publicação em Diário Oficial  
Edição nº 10.880  
Data: 24/02/2021



## PORTARIA Nº 7/2021-PGE

Aprova Plano de Trabalho do Controle Interno da Procuradoria-Geral do Estado para 2021

A **DIRETORA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, com fundamento no art. 6º, IV e parágrafo único, da Lei nº 19.848/2019, no art. 13, II, do Regulamento da PGE (anexo ao Decreto nº 2.709/2019), e considerando o disposto no art. 24, XIII e XV, do Regulamento da Controladoria-Geral do Estado (anexo ao Decreto nº 2.741/2019), bem como as Instruções Normativas nº 1/2021-CGE e nº 2/2021-CGE,

### RESOLVE

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Trabalho do Controle Interno da Procuradoria-Geral do Estado para o ano de 2021, anexo a esta Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria possui efeitos retroativos a 1º/01/2021.

**PUBLIQUE-SE. ANOTE-SE.**

Curitiba, 22 de fevereiro de 2021.

**Izabel Cristina Marques**  
Diretora-Geral  
Procuradoria-Geral do Estado



ESTADO DO PARANÁ  
Procuradoria-Geral do Estado  
Controle Interno



## PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO CONTROLE INTERNO

### PLANO DE TRABALHO

JANEIRO/DEZEMBRO  
2021



ESTADO DO PARANÁ  
Procuradoria-Geral do Estado  
Controle Interno



PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Procuradora-Geral do Estado  
Leticia Ferreira da Silva

Diretora-Geral  
Izabel Cristina Marques

Controle Interno  
Valdirene Campos



## Plano de Trabalho

### 1. Considerações iniciais:

O Controle Interno da Procuradoria-Geral do Estado, com fundamento na Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, art. 70 e 74, e em conformidade à Lei nº 19.848 de 03 de maio de 2019, bem como ao estabelecido no artigo 24, XIII, do anexo do Decreto 2.741 de 19 de setembro de 2019 e Instrução Normativa nº 01/2021 da Controladoria-Geral do Estado, estabelece o Plano de Trabalho anual das avaliações e monitoramento a serem realizados, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados na primeira linha de defesa.

O Controle Interno integra o Núcleo de Integridade e Compliance (NICS) em nível instrumental e é vinculado à Controladoria-Geral do Estado.

Nesse sentido o Plano de Trabalho foi elaborado baseado na Instrução Normativa nº 01/20121/CGE, publicada no Diário Oficial nº 10.873 de 15/02/2021, que determina:

**Art. 2º** O Plano de Trabalho deverá conter no mínimo 05 (cinco) ações para o desempenho das atividades de controle no órgão/entidade no exercício:

- I. Ação 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual;
- II. Ação 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;
- III. Ação 3 – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos;
- IV. Ação 4 – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- V. Ação 5 – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo



Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).

Ressalte-se que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de fatores não previstos e, ainda, poderá ser incluída alguma atividade não prevista.

## 2. Cronograma referencial das atividades:

### 2.1. Ação 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual;

Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da PGE.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento da Instrução Normativa do Tribunal de Contas sobre a prestação de contas											
Indicador	Envio anual das prestações de contas do órgão.											
Metas	Elaborar e enviar os relatórios da PGE e FEPGE no prazo estabelecido pelo TCE.											

### 2.2. Ação 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;

2.2.1 Avaliação do Plano Plurianual 2020/2023, relativo ao exercício de 2021 e elaboração de relatório avaliativo com o respectivo envio à Coordenadoria de Controle Interno, conforme a Instrução Normativa nº 02/2021 da CGE.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Avaliar e relatar o Plano Plurianual na PGE											
Indicador	Ciência do órgão responsável pelo gerenciamento do Controle Interno											
Metas	Envio do relatório de avaliação à CGE, via e-protocolo, até o último dia útil do mês subsequente analisado.											



2.2.2 – Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal e seu respectivo envio à Coordenadoria de Controle Interno, conforme a Instrução Normativa nº 02/2021 da Controladoria-Geral do Estado.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Monitorar as Transferências Voluntárias e de pessoal											
Indicador	Ciência do órgão responsável pelo gerenciamento do Controle Interno											
Metas	Envio do relatório de avaliação à CGE, via e-protocolo, até o último dia útil do mês subsequente analisado.											

2.2.3 – Responder e acompanhar as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado através dos formulários inseridos no Sistema e-CGE.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Demandas geradas pela CGE.											
Indicador	Os objetos dos formulários a serem avaliados pelo(s) Agente(s) de Controle Interno dos órgãos/entidades, durante o exercício de 2021, são: a) Formulário 1 – a ser enviado no mês de abril: Contratos; Ponto Eletrônico; Adiantamento; e Prestação de Contas. b) Formulário 2 – a ser enviado no mês de junho: Bens Móveis; Obras; Trâmite Processual e Arquivamento; e Bens Imóveis. c) Formulário 3 – a ser enviado no mês de agosto: Almoxarifado; Folha de Pagamento; Procedimentos de Controle; e Benefícios. d) Formulário 4 – a ser enviado no mês de outubro: Licitação; Regularidade; Convênios Concedidos e Recebidos; e Veículos.											
Metas	Responder tempestivamente os formulários: i) com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho; ii) Inserir as respostas no sistema; iii) anexar documentos que comprovem as respostas; iv) acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas no Plano de Ação; v) validar as ações, quando concluídas, no checklist gerado no Sistema e-CGE.											



2.2.4 Responder e acompanhar as eventuais demandas específicas geradas pela Controladoria-Geral do Estado através do Sistema e-CGE.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Responder às demandas específicas geradas pela CGE											
Indicador	Demandas a qualquer tempo pois são enviadas para atendimento de informações específicas urgentes.											
Metas	Atender e responder tempestivamente com a respectiva comprovação necessária;											

**2.3 Ação 3 – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos;**

2.3.1 – Atendimento à Resolução nº 08/CGE no encaminhamento das demandas recebidas dos Órgãos de Controles Externos.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Encaminhar à Controladoria-Geral do Estado as cópias das informações apresentadas perante aos órgãos de controle externo, para ciência e acompanhamento.											
Indicador	Conhecimentos das demandas solicitadas pelo tribunal de contas e acompanhamento dos apontamentos afim de monitorar e recomendar ações aos gestores											
Metas	Encaminhar até o décimo dia útil do mês subsequente ao envio das respostas aos órgãos de controle externo: a) inteiro teor da demanda emitida pelos órgãos de controle externo; b) resposta apresentada à demanda; c) manifestação e/ou ciência do Agente de Controle Interno sobre a demanda; e d) planilha devidamente preenchida pelo Agente de Controle Interno.											

2.3.2 – Atender às solicitações encaminhadas pelas Inspetorias de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atender às solicitações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná											
Indicador	Atuar no auxílio do órgão de Controle Externo;											



Metas	Responder aos questionamentos tempestivamente e anexar os documentos que comprovem as respostas.
-------	--

#### 2.4 Ação 4 – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

2.4.1 – Realizar o monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações exarados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Atendimento ao estabelecido na Instrução Normativa 01/2021.											
Indicador	Monitoramento das recomendações realizadas pelo TCE ao órgão.											
Metas	Realizar periodicamente durante o exercício, a fim de garantir a adoção de medidas necessárias à correção dos apontamentos identificados, de modo a prevenir reincidências.											

#### 2.5 Ação 5 – Realizar avaliação, por amostragem, do órgão, definida pelo Agente de Controle Interno, elencando as áreas, inclusive os objetos.

2.5.1 – Auxiliar no monitoramento dos riscos apontados pelo Compliance com a verificação do registro no Sistema GPM do mobiliário/equipamento da PGE e sua regularidade quanto a depreciação dos itens obrigatórios. A verificação será por amostragem – todos os itens das salas 101, 201, 301, 401, 501, 601, 701, 801, 901, 1001, 1101, 1201, 1301, 1401. No prédio anexo, será analisado os itens do 4º andar. Nessa análise será verificada a descrição do bem, a localização física e no sistema.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Verificar o registro no Sistema GPM do mobiliário/equipamento da PGE.											
Indicador	Relatório de Gestão de Risco do Compliance											
Apontamento	O cadastramento dos objetos no sistema GMS não condiz com a realidade, pois possui descrição errada do produto, além de constar os objetos que já foram transferidos fisicamente e não se encontram mais no órgão.											
Metas	Consultar no GPM a situação dos itens encontrados.											

2.5.2 - Analisar o fluxo de trabalho executado pela CGTI.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano de trabalho											



Indicador	Relatório de Gestão de Risco do Compliance
Apontamento	Os servidores não estão utilizando o sistema de chamado da TI para resolução de problemas e por comodidade ligam para o setor solicitando atendimento. Dessa forma, o TI não consegue contabilizar uma estatística de chamados e atendimentos e elencar qual é a maior dificuldade da PGE na área de informática.
Metas	Certificar a existência do fato e estimular a utilização de sistema.

2.5.3 – Verificar, por amostragem, os documentos emitidos pela Procuradoria, quanto à conformidade ao Manual de Redação Oficial do Estado, Decreto nº12.418/14.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano de trabalho											
Indicador	Relatório de Gestão de Risco do Compliance											
Apontamento	Falta de um modelo único e uniformizado de despacho e de documentos internos.											
Metas	Analisar os documentos emitidos pela Procuradoria se estão de acordo com o Manual de Redação Oficial do Estado.											

2.5.4 – Verificar o armazenamento do patrimônio da pasta

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano de trabalho											
Indicador	Relatório Gestão de Risco do Compliance											
Apontamento	Materiais inservíveis que se encontram na garagem tomando muito espaço. Já foi solicitado a retirada, no entanto, continuam no mesmo local.											
Metas	Verificar a situação dos materiais deixados no subsolo para orientar a destinação e celeridade do procedimento.											

2.5.5 – Verificar os acessos do sistema e-protocolo, bem como se o usuário possui vínculo com a pasta e se o acesso condiz com as suas atribuições. Verificar com o gerenciador de acesso se há pendências de processos nas unidades, conforme estabelecido na Resolução nº 3779/2015-SEAP.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano de trabalho											
Indicador	Relatório Gestão de Risco do Compliance											



Apontamento	Ocorre falha na segurança referente ao e-protocolo, pois muitas vezes o servidor troca de setor ou até mesmo não faz mais parte do quadro de servidores e continua tendo acesso as informações contidas no e-protocolo.
Metas	Analisar o apontamento e indicar providencias para sanar a irregularidade

2.5.6 – Verificar o acesso no almoxarifado da PGE.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano de trabalho											
Indicador	Relatório Gestão de Risco do Compliance.											
Apontamento	Todos os servidores do Grupo Administrativo Setorial (GAS) tem acesso ao almoxarifado.											
Metas	Certificar a regularidade do acesso ao almoxarifado.											

2.5.7 – Verificar a disposição de ocupação das salas quanto ao número de servidores e procuradores

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano de trabalho											
Indicador	Relatório Gestão de Risco do Compliance											
Apontamento	Existem salas com um único procurador(a) trabalhando, enquanto outras salas estão abarrotadas. Alguns procuradores querem trabalhar presencialmente, mas não conseguem por falta de espaço.											
Metas	Analisar a disposição da lotação de servidores e procuradores nas salas.											

2.5.8 – Verificar a lista de servidores das regionais que são aptos a conduzir os veículos do Estado bem como os seus respectivos vínculos na pasta.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Plano de trabalho											
Indicador	Relatório Gestão de Risco do Compliance;											
Apontamento	Nas procuradorias regionais os estagiários estão dirigindo carros para levar procuradores em audiências.											
Metas	Verificar a lista de servidores da procuradoria que estão aptos a conduzir veículo oficial.											



ESTADO DO PARANÁ  
Procuradoria-Geral do Estado  
Controle Interno



2.5.9 – Analisar, por amostragem, a utilização do sistema GMS nas compras realizadas pela PGE.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Verificar, por amostragem, as aquisições e contratos firmados pela Procuradoria-Geral do Estado, no primeiro semestre.												
Indicador	Relatório de Gestão de Risco do Compliance												
Metas	Atestar a regularidade nas aquisições e contratos do órgão e a utilização do sistema GMS.												



ePROTOCOLO



Documento: **0717.376.8850AprovaPlanodeTrabalhodoControleInternodaPGEpara2021.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Izabel Cristina Marques** em 22/02/2021 18:02.

Inserido ao protocolo **17.376.885-0** por: **Matheus Oliveira Vasconcelos** em: 22/02/2021 16:32.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**b0ac79282fec8f4d10a37784b77ffab**.