

## PORTARIA Nº 07/2022-PGE

Aprova Plano de Trabalho do Controle Interno da Procuradoria-Geral do Estado para 2022

O **DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO, em exercício**, 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 a Instrução Normativa nº 1/2022-CGE,

### RESOLVE

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Trabalho do Controle Interno da Procuradoria-Geral do Estado para o ano de 2022, anexo a esta Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria possui efeitos retroativos a 1º/01/2022.

**REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.**

Curitiba, datado e assinado digitalmente.

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

## Anexo I

# PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO CONTROLE INTERNO

## PLANO DE TRABALHO

JANEIRO/DEZEMBRO  
2022

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Procuradora-Geral do Estado  
Leticia Ferreira da Silva

Diretora-Geral  
Izabel Cristina Marques

Controle Interno  
Valdirene Campos  
Vanessa Cláudia Teixeira, *em substituição*

## 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 01/2022 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 NICS - Núcleo de Integridade e Compliance - em nível instrumental e é vinculado à Controladoria-Geral do Estado.

Nesse sentido o Plano de Trabalho foi elaborado baseado na Instrução Normativa nº 01/2022/CGE.

**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 anual dos órgãos/entidades do Poder Executivo;
- II. Ação 2 – Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;
- III. Ação 3 – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder ao controle externo;
- IV. Ação 4 – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 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 2022 e elaboração de relatório avaliativo com o respectivo envio à Coordenadoria de Controle Interno, conforme a Instrução Normativa nº 02/2022 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 02/2022 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 – Atender as demandas do Controle Externo.

Cronograma de execução	J F M A M J J A S O N D
Iniciativa	Atendimento das informações solicitadas pelo Controle Externo através no Canal de Comunicação (CACO) do TCE.
Indicador	Responder as demandas enviadas pelo Controle Externo
Metas	Envio tempestivo das informações solicitadas pelo TCE e o devido encaminhamento, via e-protocolo, das informações prestadas à CGE.

### 2.2.4 – Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos;

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.

### 2.2.5 – Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como, o(s) plano(s) de ação(ões) propostos pelo gestor.

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

	<p>de 2022, são:</p> <p>a) Formulário 1 – a ser enviado no mês de abril: SEI-CED; Benefícios; Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle;</p> <p>b) Formulário 2 – a ser enviado no mês de junho: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; convênios concedidos; convênios recebidos; bens móveis; bens imóveis; e obras;</p> <p>c) Formulário 3 – a ser enviado no mês de agosto: Restos a pagar; liquidação contabilidade pública; pagamento contabilidade pública; liquidação contabilidade pública e pagamento contabilidade privada;</p> <p>d) Formulário 4 – a ser enviado no mês de outubro: Contrato; acompanhamento PPA; Organização e governança; resíduos Recicláveis; locação de imóvel.</p>
Metas	<p>Responder tempestivamente os formulários:</p> <p>i) com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho;</p> <p>ii) inserir as respostas no sistema;</p> <p>iii) anexar documentos que comprovem as respostas;</p> <p>iv) acompanhar e monitorar a execução das atividades propostas no Plano de Ação;</p> <p>v) validar as ações, quando concluídas, no checklist gerado no Sistema e-CGE.</p>

### 2.3 Ação 3 – Acompanhar as diligências dos controles externo e, quando necessário, responder ao Controle Externo;

2.3.1 – Atendimento à Resolução nº 08/2021-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	Conhecimento das demandas solicitadas pelo tribunal de contas e acompanhamento dos apontamentos a fim de monitorar e recomendar ações aos gestores.												
Metas	<p>Encaminhar até o décimo dia útil do mês subsequente ao envio das respostas aos órgãos de controle externo:</p> <p>a) inteiro teor da demanda emitida pelos órgãos de controle externo;</p> <p>b) resposta apresentada à demanda;</p> <p>c) manifestação e/ou ciência do Agente de Controle Interno</p>												

	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;**

**2.4.1 – Realizar o monitoramento e avaliação 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	Atendimento ao estabelecido na Instrução Normativa 01/2022.											
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 – Analisar, por amostragem, a regularidade das compras por adiantamento realizadas pela PGE.**

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Analisar as compras realizadas por adiantamento no órgão, no trimestre.											
Método	Consulta à prestação de contas a disposição no GOFIS e protocolados digitais nos meses janeiro a junho.											
Metas	Atestar a regularidade das aquisições realizadas pelo órgão por meio das compras por adiantamento.											

2.5.2 – Analisar, por amostragem, a regularidade da utilização do sistema de Central de Viagens.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Verificar aos recibos inseridos no sistema com o período da realização das viagens.												
Método	Acesso ao sistema da central de viagens.												
Meta	Atestar a regularidade na utilização do sistema Central de viagens do órgão.												

2.5.3 – Verificar o atendimento ao Memorando 05/2022-GAS/PGE, quanto ao procedimento da realização de inventário mensal no GMS - Almojarifado.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Acompanhamento do achado no terceiro questionário da CGE.												
Método	Visita ao almojarifado e solicitação dos inventários mensais - janeiro a junho - ao gestor do GAS.												
Metas	Atestar a efetiva realização do relatório de inventário mensal bem como a devida conciliação contábil.												

2.5.4 – Analisar, por amostragem, a conformidade dos contratos firmados pela PGE, quanto as publicações e certidões obrigatórias.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Verificar, por amostragem, nos contratos firmados pela PGE: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a existência de certidão válida no ato da assinatura do contrato;</li> <li>➤ a publicidade dos extratos obrigatórios;</li> <li>➤ a publicidade dos contratos firmado pela PGE, no portal da transparência: <a href="http://www.transparencia.pr.gov.br">www.transparencia.pr.gov.br</a>.</li> </ul>												
Método	Verificação da lista dos contratos da PGE fornecida pelo GAS/PGE.												
Metas	Atestar a regularidade dos contratos firmados pelo órgão.												

2.5.5 – Analisar, por amostragem, a utilização do Sistema Gestão de Materiais e Serviços – GMS, quanto ao controle de itens vencidos e como base para novas aquisições.

Cronograma de execução		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Iniciativa	Verificar a utilização do sistema GMS para novas aquisições e controle de vencimento de validade.
Método	Solicitar ao GAS a lista dos itens contidos no almoxarifado e vistoriar as informações impressas no local de armazenamento.
Metas	Atestar a regularidade do almoxarifado do órgão.

2.5.6 – Analisar, por amostragem, a regularidade na utilização do taxi-gov.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Verificar os itinerários e os usuários do sistema Taxi-gov.											
Método	Solicitar ao GAS, a relação de utilização do sistema Taxi-gov, atribuídos ao órgão. Solicitar ao GRHS a lista de servidores, procuradores, estagiários que poderiam se utilizar do sistema Taxi-gov.											
Metas	Atestar a regularidade na utilização dos sistema Taxi-gov.											

2.5.7 – Analisar, por amostragem, a conformidade no registro, no sistema GPM bem como a depreciação dos itens obrigatórios.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Analisar a regularidade de registro do patrimônio e a respectiva depreciação no sistema GPM.											
Método	Consulta de itens, por amostragem, no sistema GPM.											
Metas	Atestar a conformidade no registro dos itens de patrimônio do órgão.											

2.5.8 – Analisar, por amostragem, a regularidade na frota de veículos do estado, quanto à incidência de multas, que estão disponíveis para o uso do órgão.

Cronograma de execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciativa	Avaliar os veículos sob a responsabilidade do órgão.											
Método	Consulta ao site do Detran-PR.											
Metas	Atestar a ausência de multas incidentes nos veículos de responsabilidade da PGE.											



ePROTOCOLO



Documento: **0718.716.6969ENCAMINHAPLANODETRABALHODOCONTROLEINTERNO2022.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Izabel Cristina Marques** em 30/03/2022 12:12.

Inserido ao protocolo **18.716.696-9** por: **Rafaella Krasinski Alves Pereira** em: 30/03/2022 11:06.



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/validarAssinatura> com o código:  
**9910e18a5da696ab6891720c443e1817**.