



SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE DO PARANÁ - SEES

PARANÁ ESPORTE - PRESORTE

NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

CONTROLE INTERNO

PARANÁ ESPORTE

2023

CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL

PLANO DE TRABALHO 2023

HÉLIO WIRBISKI

Secretário do Esporte do Paraná

VALMIR DE MATOS

Diretor Presidente Paraná Esporte

ALESSANDRA ARRUDA NUNES

Chefe de Núcleo de Integridade e Compliance

ADRIANA PORTO SEUS

Controladora Interna – Paraná Esporte

1. Considerações iniciais:

A PARANÁ ESPORTE – CONTROLE INTERNO, é unidade da Controladoria Geral do Estado do poder executivo do Estado do Paraná instituído pela Lei nº 15.524/2007; regulamento pelo Decreto nº 15.524/2007, regulamentado pelo Decreto nº 2741/2019 da CGE, em cumprimento à Instrução Normativa nº 001/2023 – Controladoria Geral do Estado – CGE, estabelece o Plano de Trabalho Anual para 2023, visando à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na execução das atribuições do órgão.

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 Autarquia Paraná Esporte-PRESORTE.

Ressalta-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 2023:

2.1 – Ação I – Elaborar o relatório de Controle Interno para prestação de Contas anual da Autarquia do Poder Executivo.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X									
Iniciativa	Captar, elaborar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado a Prestação de Contas Anual da PRESP.											
Indicador	Relatório de Prestação de Contas Anual elaborado e enviado, atendendo a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado											
Metas	Elaborar e reestruturar os relatórios da prestação de contas anual.											
	Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro de cada programa da entidade.											
	Gerar parecer do Controle Interno sobre a Gestão de acordo com os índices obtidos pelos cálculos executados.											
	Encaminhar cópia produzida do relatório final ao Grupo Orçamentário Setorial e bem como à Controladoria Geral do Estado – CGE/PR, por meio do sistema E-cge.											

2.2 – Ação II – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;

2.2.1 – Elaborar o Relatório de Avaliação do Plano Plurianual 2020-2023

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
		X			X				X			
Iniciativa	Aferir e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, a execução dos Programas de Governo e do que tange aos planos e metas PPA 2020 – 2023, se possível e de acordo com os dados obtidos no sistema, analisar por amostragem, os resultados obtidos no período economicamente.											
Indicador	Relatório Sistema SIGAME – Relatórios de análises emitidos pelo Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual.											
Metas	Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas pelo Plano de Metas da entidade.											
	Monitorar o processo de inserção nos relatórios emitidos pelo Planejamento Estratégico com a finalidade de munir todas as áreas com valores e execução de cada projeto/programa.											
	Encaminhar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas da PRESP à CGE.											

2.2.2 – Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
		X			X				X			
Iniciativa	Analisar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, a execução das Planilhas e Relatórios referente aos termos de transferências voluntárias registrados no Sistema Integrado de Transferência – SIT.											
Indicador	Averiguar os procedimentos dentro da legalidade nos processos de Transferências.											
Metas	Avaliar as alterações dos Planos de Aplicação bem como dos Termos Aditivos se houverem.											
	Monitorar o processo de fechamento bimestral, a execução financeira de cada convênio inserido no Sistema Integrado de Transferência, verificar possíveis lapsos e apontar junto ao setor com finalidade regularização.											
	Encaminhar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas da PRESP à CGE.											

2.2.3- Monitorar e avaliar a Movimentação de Pessoal

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
		X			X				X			

Iniciativa	Ponderar e encaminhar à CGE, trimestralmente, a execução das Planilhas e Relatórios referente a Movimentação de Pessoal.
Indicador	Averiguar as variações do número de servidores e estagiários de acordo com o período analisado.
Metas	Avaliar as alterações dos Planos de Aplicação bem como dos Termos Aditivos se houverem.
	Analisar possíveis incongruências, no quadro funcional.
	Encaminhar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Movimento de Pessoal e respectiva Planilha da PRESP à CGE.

2.3 – Ação III – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo; atendendo a Resolução 02/2023 – CGE.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Analisar e encaminhar à CGE, mensalmente, cópia em planilha das informações apresentadas ao controle externo.											
Indicador	Constatar e dar ciência as demandas emitidas pelos órgãos de controle externo.											
Metas	Acompanhar as demandas emitidas pelos órgãos de controle externo.											
	Acompanhar e preencher a Planilha de informações emitidas pelos órgãos de controle externo.											
	Encaminhar Relatório de Monitoramento e Avaliação das Demandas de Controle Externo à CGE até o 10º dia útil.											

2.4 - Ação IV – Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como os planos de ação propostos pelo Gestor.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
				X		X				X		
Iniciativa	Responder os formulários e as demandas exaradas pela Controladoria Geral do Estado – CGE-PR.											
Indicador	Avaliação dos Controles internos administrativos da Paraná Esporte.											
Metas	Identificar nos processos eventuais imprecisões na execução das atividades da entidade.											
	Responder aos questionamentos elaborados pela CGE no sistema e-CGE.											
	Acompanhar, monitorar e ratificar o Checklist de execução, propostas pelo Plano de Ação Elaborado pelo Gestor.											
	Elaborar Relatório de conclusão - execução das tarefas propostas pelo Plano de Ação.											

2.5 – Ação V - Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Acompanhar os registros de atestados médicos dos servidores da Paraná Esporte.											
Indicador	Averiguar e encaminhar os registros de atestados médicos à CGE/PR.											
Metas	Requerer as informações ao Grupo Setorial de Recursos Humanos em planilha de atestados e anexos protocolados no sistema de e-protocolo.											
	Encaminhar à CGE a Planilha de Acompanhamento de atestados médicos dentro do prazo requerido.											

2.7 – Ação VII—Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Realizar avaliação periódica de monitoramento e recomendação das ressalvas e determinações exaradas pelo TCE Analisar e encaminhar à CGE, mensalmente, cópia em planilha das informações apresentadas ao controle externo.											
Indicador	Constatar e dar ciência as demandas emitidas pelos órgãos de controle externo pelo sistema de Comunicação do TCE											
	Acompanhar as demandas emitidas pelos órgãos de controle externo.											
Metas	Acompanhar e preencher a Planilha de informações emitidas pelos órgãos de controle externo.											
	Encaminhar Relatório de Monitoramento e Avaliação das Demandas de Controle Externo à CGE até o 10º dia útil.											

2.8 – Ação VIII- Verificar possíveis apontamentos no sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA – TCE/PR.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Avaliar e analisar os possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA.											
Indicador	Constatar a legalidade e atos bem como procedimentos em atenção às disposições do TCE/PR.											

Metas	Avaliar as Advertências, Alertas e Recomendações do SGA quando houverem.
	Monitorar o Apontamento Preliminar de Acompanhamento - APA do SGA quando houver.
	Executar Relatório de eventuais apontamentos no SGA.

2.9 – Ação IX - Consolidar as informações do Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED – TCE/PR;

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Consolidar as informações no SEI-CED do Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.											
Indicador	Gerar arquivos os dados das recomendações da CGE/PR.											
Metas	Retificar os dados referentes as recomendações da CGE/PR.											
	Monitorar o Apontamento Preliminar de Acompanhamento - APA do SGA quando houver.											
	Elaborar relatórios para TCE-PR.											

2.10 – Ação X– Realizar avaliação, por amostragem, do Departamento Administrativo – Controle de Gestão de Materiais e Serviços o gasto médio do 1º semestre em materiais de escritório e diversos, junto a Paraná Esporte.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
							X					
Iniciativa	Consolidar as informações solicitadas pelo sistema com os gastos com material de expediente na Autarquia.											
Indicador	Gerar arquivos os dados das recomendações se assim houverem.											
Metas	Retificar os dados referentes as recomendações de economicidade.											
	Monitorar o nível de gasto no primeiro semestre estimando os gastos para o segundo semestre da autarquia.											
	Elaborar relatórios para Ciência da diretoria PRESP.											

2.11 – Ação XI – Verificar os contratos da Paraná Esporte, ficando excluídos os contratos compartilhados, nos quesitos: publicação em diário oficial do extrato e escopo do objeto do contrato. Verificação quanto à existência de controles para publicação dos extratos e a validade das certidões. Amostra de 20% dos contratos de cada unidade administrativa. (2022)

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Consolidar as informações obtidas nos Protocolos da PRESP.											
Indicador	Gerar Recomendações se necessário for com a finalidade de sugerir melhoras nos trâmites administrativos.											
	Monitorar o Apointamento efetuado pela UCI nos próximos meses com a finalidade de verificar se houve o cumprimento da Recomendação.											
	Elaborar relatórios para análise no final do exercício de 2023.											

2.12 – Acompanhar o Relatório do Sistema de Ponto Eletrônico, solicitando justificativa junto ao GRHS quando houver servidores dispensados da atividade e anexar documento em relatório.

Cronograma de execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
						X						X
Iniciativa	Monitorar o relatório de presença, avaliando o número de faltas e servidores que não usam o sistema de ponto eletrônico.											
Indicador	Realizar, por amostragem o monitoramento e as justificativas enviadas para ausência de adesão ao ponto eletrônico.											
Metas	100% dos servidores aderindo ao ponto eletrônico como forma de execução ilibada.											

O processo levará em consideração aspectos de função e funcionamento das áreas dispostas no Plano de Trabalho, visando mediar sobre as rotinas, processos, capazes de proceder razoável certeza do cumprimento dos objetivos da instituição.

WALMIR DE MATOS

Diretor-Presidente PR Esporte - PRESP

ADRIANA PORTO SEUS

Agente de Controle Interno - PRESP