

**PLANO DE TRABALHO ANUAL – EXERCÍCIO 2023 – CONTROLE INTERNO DA
SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS (SEIC)**

EDUARDO MUNHOS D'ALÉCIO
Agente de Controle Interno

Curitiba
Maior de 2023

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços - SEIC, nos termos do art. 33, IX da Lei n.º 21.352, de 1º de janeiro de 2023, passou a integrar a Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Paraná como órgão de primeiro nível hierárquico, de natureza substantiva, com as atribuições previstas no art. 40 da referida Lei.

À vista disso, o Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços (SEIC), designado para exercer a mencionada função pela Resolução nº 002/2023-SEIC, de 29 de março de 2023, e, em observância ao disposto no Decreto Estadual nº 2.741/2019, Anexo I, art. 23, incisos I a V, e art. 24, incisos X a XXII, que estabelece as atividades e atribuições do Agente de Controle Interno, bem como, de forma a atender à Instrução Normativa nº 01/2023-CGE, de 26 de janeiro de 2023, que determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho referente ao exercício de 2023, e, à Instrução Normativa nº 02/2023-CGE, de 26 de janeiro de 2023, que estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho anual dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, apresenta o supracitado planejamento anual, com a finalidade de veicular as principais atividades a serem exercidas na Pasta pelo Controle Interno no atual exercício.

2. METODOLOGIA

Para o bom desempenho das atividades a serem executadas pelo Agente de Controle Interno, serão utilizadas, durante o exercício de 2023, além das diretrizes advindas da Controladoria Geral do Estado (CGE), linhas de atuação constituídas por levantamentos e estudos para elucidar determinados temas, verificação de documentos, sistemas e rotinas, análise física de bens e do ambiente, realização de entrevistas com os servidores do Órgão, auditorias internas, bem como demais procedimentos pertinentes e necessários para avaliação e monitoramento dos fluxos, de forma a garantir a qualidade e consistência das atividades desenvolvidas na SEIC. Cabe destacar que, na grande maioria dos casos, os procedimentos serão realizados por amostragem, a fim de se verificar o

correto desempenho das atividades setoriais.

Ademais, no cronograma seguinte, serão listadas as principais atividades a serem desempenhadas pelo Agente de Controle Interno da SEIC, não se olvidando que, por se tratar de um planejamento, as atividades e períodos de execução são meramente referenciais, e, portanto, podem sofrer ajustes conforme o desempenho das atividades e o surgimento de processos adversos. Diante disso, poderão ser executadas, em caso de necessidade, atividades não contempladas pelo presente plano, de forma a assegurar o controle dos fluxos da entidade.

3. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO – SEIC

3.1 – Atendimento às demandas exaradas pela Controladoria-Geral do Estado

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
AÇÃO	Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado.											
ETAPAS	Recepcionar e analisar os informativos da Controladoria-Geral do Estado, dando o devido cumprimento às atribuições de responsabilidade do Controle Interno. Enviar à CGE os formulários e relatórios previstos na Instrução Normativa nº 02/2023 – CGE.											
OBJETIVO	Cumprir as exigências advindas da CGE.											

3.2 – Acompanhamento de diligências do Controle Externo

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
AÇÃO	Acompanhar as solicitações dos órgãos de controle externo.											
ETAPAS	Acompanhar solicitações advindas dos órgãos de controle externo, encaminhando comunicação à CGE, e, por fim, atender às exigências conforme solicitação.											
OBJETIVO	Atender às requisições advindas do Controle Externo.											

3.3 – Análise e avaliação por amostragem das tarefas da unidade setorial – NAS registradas nos sistemas GMS e GPM

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

AÇÃO	Analisar os procedimentos adotados pelo NAS quanto à contratação e utilização de bens e serviços.
ETAPAS	Monitorar, por amostragem, os procedimentos adotados pela unidade setorial, bem como, analisar os dados compilados nos sistemas GMS e GPM, elaborando, sempre que necessário, relatórios acerca das inconsistências identificadas.
OBJETIVO	Assegurar o correto desempenho das atribuições do Núcleo Administrativo Setorial da SEIC.

3.4 – Monitoramento de comunicados que envolvem a SEIC

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
AÇÃO	Acompanhamento de publicações e recomendações (sistemas TCE, Diário Oficial Eletrônico do Estado, E-CGE)											
ETAPAS	Verificar, diariamente, as publicações que envolvem a SEIC, mormente naquilo que for de interesse e competência do Controle Interno. Formular as respostas necessárias ao atendimento dos comunicados.											
OBJETIVO	Manter a boa comunicação da entidade com os órgãos de controle externo.											

3.5 – Plano de Trabalho do Controle Interno para 2023

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
AÇÃO	Elaborar o Plano de Trabalho do Controle Interno da SEIC para o exercício de 2023.											
ETAPAS	Apontar as atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da SEIC no ano de 2023, estabelecendo cronograma com objetivos, metodologias e prazo de execução das tarefas. Publicar no Diário Oficial e encaminhar à CGE.											
OBJETIVO	Atender o disposto nas Instruções Normativas nº 01 e 02/2023 da CGE-PR.											

3.6 – Acompanhamento das manifestações do TCE/PR

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
AÇÃO	Monitoramento e avaliação das recomendações, ressalvas e determinações advindas do TCE/PR.											
ETAPAS	Apresentar ao gestor da Pasta os apontamentos do Tribunal de Contas do Estado. Responder e dar cumprimento às manifestações do TCE/PR.											
OBJETIVO	Considerar as recomendações, ressalvas e determinações do TCE/PR.											

3.7 – Relatório e Parecer do Controle Interno para Prestação Anual de Contas

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
AÇÃO	Elaborar Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas anual.											
ETAPAS	Elaborar e encaminhar Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas à CGE e ao TCE/PR.											
OBJETIVO	Atender disposições do TCE/PR.											

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme se observa do cronograma supra, foram elencadas as ações previstas para o exercício de 2023 do Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços – SEIC.

Contudo, vale ressaltar que o cronograma apresentado mostra-se como um planejamento referencial, e, portanto, poderá sofrer alterações conforme o desempenho das atividades ao decorrer do ano, não se olvidando que poderão surgir demandas e tarefas não contempladas pelo presente plano, de forma que caberá ao Agente de Controle Interno desempenhar as atividades necessárias para assegurar o adequado controle e transparência da instituição.

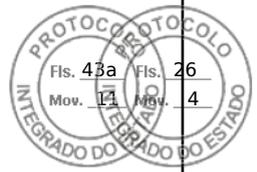
Desse modo, após aprovação pelo gestor da Pasta, o presente Plano de Trabalho será publicado em Diário Oficial, bem como encaminhado à Controladoria-Geral do Estado, e servirá como base para o desempenho dos trabalhos do Controle Interno na unidade.

Curitiba, 3 de maio de 2023.

Eduardo Munhos D'Alécio
Agente de Controle Interno - SEIC



ePROTOCOLO



Documento: **PlanodeTrabalhoEduardoAgentededeControle2023final.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Eduardo Munhos D'alécio (XXX.416.679-XX)** em 02/06/2023 14:10 Local: SEIC/NICS.

Inserido ao protocolo **20.193.370-6** por: **Eduardo Munhos D'alécio** em: 02/06/2023 14:09.



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:
8721a7afbd285063ecedfba42b25818.