

RESOLUÇÃO Nº 006/2023 – SECOM

Súmula: Publica Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno da SECOM, conforme Anexo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023, considerando a Resolução CGE nº 055/2021 e a Instrução Normativa CGE nº 01/2023,

RESOLVE

Art.1º Publicar o Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno Avaliativo da Secretaria de Estado da Comunicação, conforme Anexo da presente resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2023.

Cleber de Oliveira Mata
Secretário de Estado da Comunicação

ANEXO ÚNICO**1) Considerações gerais:****PLANO DE TRABALHO – CONTROLE INTERNO SECOM**

Considerando o contido no artigo 74 da Constituição Federal e no artigo 78 da Constituição Estadual do Paraná, que dispõe sobre os princípios fundamentais do sistema de Controle Interno; no art. 4º, da Lei Estadual nº 15.524, de 05 de junho de 2007, que institui o sistema de Controle Interno do poder Executivo Estadual; o Decreto Estadual nº 2.741, de 19 de setembro de 2019, artigo 24, incisos X a XXII, que aprova o Regulamento da Controladoria Geral do Estado – CGE, na forma dos anexos; na Resolução nº 009/2014-CGE, que define as competências do Agente de Controle Interno Avaliativo; e na Instrução Normativa nº 01/2023-CGE, que estabelece o Plano de Trabalho aos Agentes de Controle Interno Avaliativos apresenta:

Plano de Trabalho para 2023, que tem como principal finalidade elaborar o cronograma preliminar com as atividades previstas para o presente exercício, em observância aos princípios que regem a Administração Pública, à luz das normativas vigentes e ainda visando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na execução das atribuições da Secretaria da Comunicação Social – SECOM.

O referido Plano de Trabalho definirá as linhas de atuação do Agente de Controle Interno Avaliativo, além daquelas já tratadas pela Coordenação de Controle Interno da CGE, ainda servirá como parâmetro para acompanhar, por amostragem, os controles internos administrativos da SECOM, de forma prévia ou preventiva, concomitante ou *a posteriori*.

Quando houver sugestões de melhorias ao setor correspondente, serão submetidos à aprovação do gestor, que verificará a pertinência e viabilidade, na implementação.

Ressalte-se que o planejamento poderá sofrer alterações em decorrência de fatores excepcionais, e, ainda, serem incluídas demandas pontuais em caráter extraordinário, objetivando a promoção do adequado controle e transparência das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

2) Cronograma das atividades:**2.1) Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno para prestação de contas anual do SECOM.**

Cronograma de Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Iniciativa	Atender as orientações da Instrução Normativa nº 176/2022 do TCE/PR referente ao relatório.											
Atividades	Enviar remessa ao Sistema Estadual de Informações Módulo Captação Eletrônica de Dados (SEI - CED)											
Metas	Encaminhar arquivo ao TCE – PR no prazo determinado.											

2.2) Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado.

Cronograma de Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Iniciativa	A CGE emite os quais											
Atividades	Responde recursos da CGE.											
Metas	Identificar melhorias e apontamentos											

DOCUMENTO CERTIFICADO**CÓDIGO LOCALIZADOR:**
1160811623

Documento emitido em 16/02/2023 16:26:40.

Diário Oficial Executivo
Nº 11361 | 15/02/2023 | PÁG. 116Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE.
www.imprensaoficial.pr.gov.br

2.3) Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo.

Cronograma de Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	De z
Iniciativa	Atender às solicitações dos órgãos de controle externo.											
Atividades	Acompanhamento das respostas e prazos das demandas dos órgãos de Controle Externo; Encaminhar cópia das demandas solicitadas via e-protocolo à CGE											
Metas	Atender a todas as solicitações dos órgãos de controle externo.											

2.4) Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cronograma de Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	De z
Iniciativa	Acompanhamento do cumprimento de recomendações, ressalvas e determinações do TCEPR.											
Atividades	Acompanhar o cumprimento de recomendações, ressalvas e determinações advindas do TCEPR.											
Metas	Informar sobre a necessidade do cumprimento por parte desta Pasta às recomendações estabelecidas pelo TCEPR											

2.5) Realizar avaliação, por amostragem, da unidade setorial (SECOM), definida pelo Agente de Controle Interno Avaliativo, elencado a área ou subárea, inclusive os objetos. (RH – GAS e NFS)

Cronograma de Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	De z
Iniciativa	Acompanhar, por amostragem, os atestados disponíveis no GRH - Avaliar situação patrimonial quanto ao registro e manutenção no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel- GPM da SEAP (GAS) e Avaliar controles dos pagamentos relativos aos contratos, FGTS, Previdência, dentre outros (NFS).											
Atividades	Acompanhar, por amostragem, os pagamentos, os contratos e o sistema GPM.											
Metas	Analisar, por amostragem, os dados obtidos; Encaminhar à CGE os dados obtidos, quando solicitados.											

2.6) Plano de trabalho do Controle Interno para o exercício de 2023 e publicação.

Cronograma de Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	De z
Iniciativa	Elaborar o Plano de Trabalho do Controle Interno da SECOM, para o exercício de 2023, publicar no Diário Oficial e encaminhar para a CGE.											
Atividades	Elaborar Plano de Trabalho com base nas orientações recebidas da CGE. Definir as áreas, conteúdos e ações a serem executadas pelo Controle Interno.											
Metas	Concluir e publicar o Plano de Trabalho conforme o programado.											

2.7) Acompanhar procedimentos de controle de atestados médicos e odontológicos junto ao grupo de recursos humanos da SECOM.

Cronograma de Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	De z
Iniciativa	Atestados disponíveis no Grupo de Recursos Humanos.											
Atividades	Acompanhar os controles existentes.											
Metas	Analisar os dados obtidos; Encaminhar à CGE os dados obtidos.											

2.8) Acompanhamento das publicações de atos administrativos.

Cronograma de Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	De z
Iniciativa	Acompanhamento das publicações especificamente os Decretos, Resoluções e Portarias da SECOM.											
Atividades	Leitura de											
Metas	Manter at Encaminhar											

DOCUMENTO CERTIFICADO

CÓDIGO LOCALIZADOR:
1161111723

Documento emitido em 16/02/2023 16:27:31.

Diário Oficial Executivo
Nº 11361 | 15/02/2023 | PÁG. 117

Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o
Código Localizador no site do DIOE.
www.imprensaoficial.pr.gov.br