

**SECRETARIA DA JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO -  
SEJUF**



**CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E  
COMPLIANCE**

**PLANO DE TRABALHO  
2021**

## **CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE**

### **PLANO DE TRABALHO - 2021**

#### **NEY LEPREVOST NETO**

Secretário de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF

#### **Antonio Devecchi**

Diretor Geral - Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF

#### **Eduardo Alexandre de Melo**

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance

#### **Elaine Cristine de Oliveira**

Controladora Interna - Agente de Controle Interno

#### **Alexandre Albert Vidigal dos Santos**

Agente de Controle Interno

#### **Thiago Schier Brock**

Agente de Controle Interno

## 1- INTRODUÇÃO:

O Controle Interno – Núcleo de Integridade e Compliance, da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF; unidade de auxílio ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Paraná, instituído pela Lei Estadual nº 15.524/2007; regulamentado pelo Decreto nº 2741/2019 da Controladoria Geral do Estado – CGE, considerando as atribuições dos Núcleos de Integridade e Compliance, no que diz respeito às atividades de Agentes de Controle Interno, contidas nos incisos X a XXII do art. 24 do Regulamento e; visando atender ao disposto na Resolução nº 04-CGE, de 14 de janeiro de 2020, que regulamenta as diretrizes, atribuições e vedações dos Agentes de Controle Interno dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual no exercício de suas funções institucionais dispostas nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal; por meio dos Agentes de Controle Interno Avaliativo, Elaine Cristine de Oliveira, Alexandre Albert Vidigal dos Santos e Thiago Schier Brock, designados pelas Resoluções nº 334/2020-SEJUF e 031/2021-SEJUF, apresenta o seu Plano de Trabalho para o ano de 2021.

O escopo dos procedimentos, técnicas e sistemas de controle adotados por esta unidade de controle é avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pelo órgão.

Este Plano de Trabalho tem por objetivo traçar linhas de atuação para o desenvolvimento planejado das atividades de monitoramento e avaliação dos controles e atividades exercidas no órgão, em observância as leis e normas vigentes, bem como aos princípios da administração pública, zelando pela aplicação dos recursos alocados na Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e períodos de execução são apenas referenciais e, portanto, podem sofrer

ajustes. Também poderão ser executadas atividades demandadas não contempladas no presente plano.

## 2- METODOLOGIA:

A realização deste trabalho, considerando o escopo de atuação, baseia-se nos procedimentos e técnicas de controle, compreendendo o exame dos documentos, a observação física, comparativos entre previsão e execução, entrevista com servidores, chefes de divisão e ordenadores de despesas, com vistas a formar opinativo sobre a suficiência ou inadequação dos controles existentes.

## 3- CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PARA 2021

As áreas e ações a serem avaliadas no exercício de 2021 compreendem:

- I. Ação 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho - SEJUF e da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social - SEDS.
  - Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual da SEJUF e SEDS.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X									
Iniciativa	Captar, elaborar e enviar ao Tribunal de Contas Estadual a Prestação de Contas da SEJUF e da SEDS, de acordo com a Instrução Normativa do TCE/PR.											
Indicador	Relatório de Prestação de Contas elaborado e enviado, atendendo a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.											
Metas	→ Reestruturação dos relatórios da prestação de contas.											
	→ Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro de cada programa.											
	→ Gerar parecer do Controle Interno sobre a Gestão.											
	→ Elaborar relatório e enviar para o Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial para encaminhar ao TCE/PR.											
	→ Encaminhar relatório à Controladoria Geral do Estado - CGE/PR, por meio do sistema e-CGE.											

- Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual dos Fundos Estaduais (FIA, FEAS, FIPAR, FECON, FET, FUNDEPPIR e FEID), geridos pela SEJUF.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução		X	X	X								
Iniciativa	Captar, elaborar e enviar ao Tribunal de Contas Estadual a Prestação de Contas do Fundo Estadual para a Infância e a Adolescência – FIA, do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, Fundo Estadual dos Direitos do Idoso – FIPAR, Fundo Estadual de Defesa do Consumidor – FECON, Fundo Estadual do Trabalho – FET, Fundo Estadual de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – FUNDEPPIR e Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos – FEID, de acordo com a Instrução Normativa do TCE/PR.											
Indicador	Relatório de Prestação de Contas elaborado e enviado, atendendo a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.											
Metas	→ Reestruturação dos relatórios da prestação de contas.											
	→ Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro.											
	→ Gerar parecer do Controle Interno sobre a Gestão.											
	→ Elaborar relatório e enviar para o Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial para encaminhar ao TCE/PR.											
	→ Encaminhar relatório à Controladoria Geral do Estado - CGE/PR, por meio do sistema e-CGE.											

## II. Ação 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado.

- Responder aos formulários e demandas da CGE/PR.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução				X		X		X		X		
Iniciativa	Responder formulários de acordo com a CCI/CGE-PR.											
Indicador	Avaliação dos controles administrativos da SEJUF.											
Metas	→ Avaliar eventuais falhas na execução das atividades.											
	→ Responder os questionamentos elaborados pela CGE através dos formulários, no sistema e-CGE.											
	→ Acompanhar, monitorar e validar no Checklist a execução das atividades propostas no Plano de Ação elaborado pelo Gestor.											

	→ Elaborar Relatório de Conclusão – execução de tarefas do Plano de Ação.
--	---

- Avaliar e encaminhar Relatório referente ao Plano Plurianual – 2020-2023 à CGE/PR.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X				X				X			
Iniciativa	Analisar e avaliar, quadrimestralmente, a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos da União da SEJUF – PPA 2020-2023.											
Indicador	Verificar e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência, gestão orçamentária e financeira dos programas.											
Metas	→ Avaliar e monitorar o cumprimento das metas previstas no PPA 2020-2023.											
	→ Solicitar informações sobre metas, prazos, execução e justificativas aos setores responsáveis.											
	→ Acompanhar e cumprir os prazos de envio à CGE/PR.											
	→ Encaminhar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas da SEJUF à CGE/PR.											

- Avaliar e encaminhar Planilha de Transferências Voluntárias à CGE/PR.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X				X				X			
Iniciativa	Analisar e avaliar, quadrimestralmente, por amostragem, os termos de transferências voluntárias registrados no Sistema Integrado de Transferências – SIT.											
Indicador	Verificar a legalidade dos procedimentos.											
Metas	→ Solicitar informações junto ao setor de Prestação de Contas/GOFS.											
	→ Avaliar as alterações do Plano de Aplicação e dos Termos Aditivos.											
	→ Verificar a execução físico-financeira do exercício de 2021.											
	→ Monitorar os fechamentos bimestrais.											
	→ Apontar possíveis falhas e encaminhar para as devidas regularizações.											

- Avaliar e encaminhar Planilha de Pessoal, do Grupo de Recursos Humanos Setorial – GRHS, à CGE/PR.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X				X				X			
Iniciativa	Acompanhar, quadrimestralmente, a movimentação de pessoal.											
Indicador	Verificar as variantes do quadro funcional.											
Metas	→ Solicitar as informações do GRHS e preencher planilha de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal.											
	→ Acompanhar quantitativamente o quadro de pessoal.											
	→ Analisar possíveis inconsistências no quadro funcional.											
	→ Encaminhar à CGE a Planilha de Acompanhamento de Pessoal.											

III. Ação 3 – Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo e, quando necessário, responder aos supracitados órgãos.

- Atender a Resolução 08/2021-CGE, quanto às demandas recebidas de controle externo pela SEJUF.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Encaminhar à CGE, mensalmente, cópia das informações apresentadas perante aos órgãos de controle externo, em atendimento à Resolução 08/2021-CGE.											
Indicador	Acompanhar o recebimento das demandas de órgãos de controle externo com o apoio dos controles internos administrativos da SEJUF, designados através da Resolução nº 054/2021-SEJUF.											
Metas	→ Tomar conhecimento das demandas emitidas pelos órgãos de controle externo.											
	→ Constatar as respostas apresentadas às demandas.											
	→ Dar ciência e, caso necessário, manifestar-se com base nos dados e relatórios de controles internos administrativos produzidos pela SEJUF.											
	→ Acompanhar e preencher a Planilha (Anexo da Resolução 08/2021-CGE), para envio à CGE.											
	→ Encaminhar mensalmente as demandas de órgãos de controle externo à CGE, reunindo os dados necessários, até o 10º dia útil do mês subsequente ao envio das respostas, por meio do Sistema e-protocolo.											

- Verificar possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA, do TCE/PR.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Analisar os possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento - SGA.											
Indicador	Verificar a legalidade dos atos e procedimentos em atenção às disposições do TCE/PR. → Avaliar as Advertências, Alertas e Recomendações do SGA, quando indicadas.											
Metas	→ Monitorar o Apontamento Preliminar de Acompanhamento – APA do SGA, quando indicado.											
	→ Elaborar relatório para auxiliar, eventuais, Apontamentos no SGA.											

- Consolidar as informações do Sistema Estadual de Informações – Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED, do TCE/PR.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Consolidar as informações no SEI-CED, do TCE/PR.											
Indicador	Gerar arquivos do módulo de controle interno encaminhado pela CGE/PR. → Atualizar os dados das recomendações da CGE/PR.											
Metas	→ Verificar a execução do plano de ação proveniente das recomendações e atividades executadas.											
	→ Elaborar relatórios e enviar ao TCE/PR.											

- Analisar, instaurar e acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Avaliar os processos de prestação de contas pendentes, com indicação para abertura de Tomada de Contas Especial.											
Indicador	Acompanhar os controles e procedimentos administrativos cabíveis da SEJUF, com vista a sanar a irregularidade na prestação de contas das transferências voluntárias para encaminhá-la ao TCE/PR.											
Metas	→ Avaliar eventuais falhas na execução dos projetos.											
	→ Emitir parecer do Controle Interno à Diretoria Geral, com sugestão de Tomada de Contas Especial.											
	→ Instaurar o procedimento de Tomada de Contas Especial no Sistema Integrado de Transferências – SIT, do TCE/PR.											
	→ Monitorar os procedimentos e prazo da Comissão.											
	→ Concluir a Tomada de Contas Especial no SIT.											



	→ Após os trâmites finais, caso procedente, analisar e indicar ao financeiro os pedidos de inscrição no CADIN, provenientes de Tomada de Contas Especial.
	→ Avaliar e monitorar os pedidos de inclusão e parcelamento no CADIN.

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

- Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento 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.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.											
Indicador	Acompanhar o Relatório de Fiscalização e as Solicitações de Documentos/Informações – SD'Is, da Inspeção do TCE/PR designada para a Fiscalização da SEJUF, bem como dos Acórdãos do Tribunal de Contas do Estado.											
Metas	→ Analisar, avaliar documentos e acompanhar as inconformidades.											
	→ Encaminhar, através de SDI's do Controle Interno, as recomendações, ressalvas e determinações, da Inspeção do TCE/PR, para as áreas avaliadas.											
	→ Verificar se as recomendações, ressalvas e determinações foram atendidas.											
	→ Encaminhar as SDI's para ciência do Gestor e possíveis providências.											
	→ Remeter as respostas das SDI's à 1ª Inspeção do TCE/PR.											

V. Ação 5 – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) da SEJUF definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).

- Acompanhar o Controle de Frequência dos servidores da SEJUF.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
												X
Iniciativa	Analisar, avaliar e acompanhar, por amostragem, o registro de frequência dos servidores.											
Indicador	Acompanhar o cumprimento da Resolução 070/2020 – SEJUF e legislações aplicáveis.											
Metas	→ Monitorar as justificativas dos abonos de faltas e/ou atrasos pela chefia imediata.											

	→ Verificar o cumprimento das compensações referente aos pontos facultativos.
	→ Acompanhar o cumprimento da carga horária mensal.
	→ Alertar, através de Solicitação de Documentos/Informações-SDI, ao setor responsável, GRHS e a Diretoria Geral sobre possíveis excessos e/ou falhas no registro de ponto dos servidores.

- Acompanhar os procedimentos da Central de Viagens da SEJUF.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução				X								
Iniciativa	Avaliar, por amostragem, os processos de viagens.											
Indicador	Verificar a Legalidade dos procedimentos, de acordo com a Portaria nº 001/2021-DEASE/SEJUF e a Resolução nº 052/2021-SEJUF.											
Metas	→ Inspeccionar se as solicitações de viagens são anteriores a efetiva realização e encontram-se de acordo com as legislações pertinentes.											
	→ Vistoriar os roteiros das viagens confrontando com o diário de bordo quando utilizado veículo oficial.											
	→ Conferir o cumprimento do prazo estabelecido para a prestação de contas.											

- Avaliar o controle de estoque dos Almoxxarifados da SEJUF.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução								X	X			
Iniciativa	Verificar os procedimentos de aquisição e controle de estoque dos almoxxarifados da SEJUF.											
Indicador	Realizar, por amostragem, procedimento de conferência de itens estocados nos Almoxxarifados e distribuídos pela SEJUF, bem como avaliar o planejamento das suas aquisições.											
Metas	→ Conferir, através de contagem do estoque, se há divergência no total dos itens da listagem de controle de estoque, constante do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS.											
	→ Analisar os processos de controle de entradas e saídas dos itens do estoque da SEJUF.											
	→ Apurar se há falta de planejamento para a compra dos materiais distribuídos pela SEJUF.											

- Analisar os Bens Patrimoniais Móveis da SEJUF.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução						X	X	X				
Iniciativa	Analisar a relação de patrimônio móvel da SEJUF, verificando a disponibilidade no Portal da Transparência e do site da SEJUF, bem como a quantidade e regularização dos bens.											
Indicador	Verificar, por amostragem, a situação dos bens móveis da SEJUF através de contagem, relatórios, e consultas no Portal da Transparência e site da SEJUF.											

Metas	→ Realizar o confronto da relação de bens móveis da SEJUF com as informadas no site do Portal da Transparência e da SEJUF.
	→ Fazer levantamento da frota de veículos pertencentes à SEJUF.
	→ Verificar a condição de uso dos veículos da SEJUF, se estão regulares quanto aos itens que são equipamentos obrigatórios.
	→ Verificar se os veículos que fazem parte do patrimônio da SEJUF não se encontram com pendências, débitos ou restrições em sites específicos de trânsito.
	→ Verificar, caso constatado, se há o pagamento dos débitos dos veículos da SEJUF, e cobrança do servidor responsável pelas multas, ou procedimento administrativo disciplinar para responsabilização e ressarcimento aos cofres públicos dos respectivos valores.

- Analisar o quantitativo de servidores dos setores da SEJUF, bem como suas competências e atribuições.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução							X	X	X			
Iniciativa	Montar, por amostragem, a real situação funcional da SEJUF e assim poder monitorar e auxiliar no remanejamento de servidores que possam compor Departamento diverso ao seu, buscando assim uma melhor eficácia.											
Indicador	Fazer um levantamento geral, através de amostragem, dos servidores e chefias, funções e situação de cada um em seu respectivo Departamento.											
Metas	→ Levantar o número exato de servidores ativos na Secretaria e em cada Setor.											
	→ Levantar o número de Departamentos/Setores e Chefias.											
	→ Diferenciar os servidores de cada Departamento/Setor por função.											
	→ Analisar as funções exercidas x necessárias de cada servidor por Departamento.											
	→ Analisar o conhecimento de cada Chefia quanto ao funcionamento do seu Departamento.											
	→ Fazer um relatório com a compilação dos dados levantados.											

- Analisar os procedimentos de fornecimento e distribuição de refeições nas Unidades Socioeducativas.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução										X	X	
Iniciativa	Analisar, por amostragem, a adequação do fornecimento e distribuição de alimentação para as Unidades Socioeducativas.											
Indicador	Verificar, por amostragem, os procedimentos de entrega e distribuição de alimentação nas Unidades Socioeducativas, bem como o cumprimento de seus contratos.											
Metas	→ Verificar se há ocorrências frequentes quanto à inadequação no fornecimento das refeições.											
	→ Realizar visita para fiscalização da cozinha das empresas contratadas, acompanhando todo o processo de produção.											
	→ Verificar se os funcionários das empresas contratadas recebem treinamento e capacitação corretos para garantir um serviço de alimentação e refeição satisfatório.											
	→ Verificar se os cardápios contratados vêm sendo corretamente atendidos, inclusive em relação à qualidade dos produtos e valores nutricionais.											

A avaliação levará em consideração aspectos de função e funcionamento dessas áreas, visando opinar sobre essas estruturas, fluxos, rotinas e processos, capazes de proceder a razoável certeza de que os objetivos do órgão possam ser atingidos.

Curitiba, 10 de março de 2021.

Elaine Cristine de Oliveira  
Controladora Interna  
Agente de Controle Interno Avaliativo

Alexandre Albert Vidigal dos Santos  
Agente de Controle Interno Avaliativo

Thiago Schier Brock  
Agente de Controle Interno Avaliativo