

## PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO – 2022

### 1. Considerações Iniciais

Em cumprimento a Instrução Normativa CGE nº 01/2022 - Controladoria Geral do Estado – CGE, a Entidade Autárquica Paraná Turismo apresenta seu plano de Trabalho para o ano de 2022, que visa maior efetividade e transparência nos processos e atividades desenvolvidas proporcionando melhorias no funcionamento da gestão pública.

### 2. Calendário referencial - Janeiro a Dezembro de 2022

INICIATIVA		JA N	FE V	MA R	AB R	MA I	JU N	JU L	AG O	SE T	OU T	NO V	DE Z
2.1	Elaboração do Plano de Trabalho			X									
2.2	Relatórios Quadrimestrais PPA/LOA - SIGAME	X				X				X			
2.3	Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado, conforme Resolução nº05/2020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.4	Responder os formulários por meio de Sistema e-CGE				X		X		X		X		
2.5	Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados SEI-CED	X				X				X			
2.6	Avaliar atividades Administrativas							X	X	X	X	X	X
2.7	Monitorar caso haja recomendações da 3ª Inspeção			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.8	Atender a Resolução nº 08/2021 da Controladoria Geral do Estado – CGE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.9	Elaborar Relatório do Controle Interno para prestação de contas- IN nº 168/2021 - TCE				X								

2.1 Elaboração do Plano de Trabalho – Elaborar e enviar o plano de trabalho exercício 2022, conforme orientações e prazos estabelecidos pela CGE, definindo os pontos e atividades que serão executadas na decorrência do ano;

2.2 Relatórios Quadrimestrais PPA/LOA – Envio de relatórios quadrimestrais baseados na LOA e PPA 2020-2023, bem como o monitoramento das transferências Voluntárias e de Pessoal, de acordo com a Instrução Normativa CGE nº 01/2022 por meio de protocolo único, sendo estes encaminhados com o objetivo de acompanhamento e transparência das ações desenvolvidas pela Entidade;

2.3 Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado, conforme Resolução nº05/2020 – Avaliar e Padronizar por meio de planilha disponibilizada pela CGE ao Recurso Humano, para acompanhamento dos atestados médicos e odontológicos apresentados pelos servidores, todo 5º dia útil do mês subsequente;

2.4 Responder os formulários por meio de Sistema E-CGE – Atender a Instrução Normativa nº02/2022 de 24 de fevereiro de 2022. Conforme a CGE mandará em cada época. Como sugestão da CGE segue abaixo:

- Formulário 1 – a ser enviado no mês de Abril: Benefícios; Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle;
- Formulário 2 - a ser enviado no mês de Junho: Contratos de Gestão; Veículos Próprios; Convênios Concedidos; Convênios Recebidos; Bens Móveis; Bens Imóveis e Obras;
- Formulário 3 – a ser enviado no mês de Agosto: Restos a Pagar; Liquidação Contabilidade Pública; Pagamento Contabilidade Pública.
- Formulário 4 – a ser enviado no mês de Outubro: Acompanhamento PPA; Organização e Governança; Resíduos Recicláveis, Locação de Imóvel;

2.5 Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados SEI-CED - Atender as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no que tange as prestações de informações SEI-CED, no período determinado quadrimestral.

**2.6 Realizar avaliação por amostragem das atividades administrativas do seguinte setor no segundo semestre do ano corrente:**

- RH: Férias;

2.7 Monitorar caso haja recomendações da 3º Inspeção - Acompanhar e auxiliar na execução das ações que irão atender as recomendações da inspeção;

2.8 Atender a Resolução nº 08/2021 da Controladoria Geral do Estado – CGE - Acompanhar as diligências solicitadas pelos órgãos de Controle externo, descritas na Ação/Iniciativa III do art. 2 da Instrução Normativa CGE nº 01/2022;

2.9 Elaborar Relatório do Controle Interno para prestação de contas anual dos órgão/entidades do Poder Executivo Estadual até o dia 30 de abril de 2022, conforme Instrução Normativa 168/2021 do TCE.

Curitiba 08 de março de 2022.

**Rudiane Aparecida Ribeiro Guiraud**  
Controlador Interno PRTUR

**Thais Mirlene Oliveira Gomes**  
Gestora do Controle Interno PRTUR