

# PLANO DE TRABALHO 2024

## DIRETRIZES E GOVERNANÇA

### Secretaria de Estado da Cultura

**Luciana Casagrande Pereira Ferreira**  
SECRETÁRIA DE ESTADO DA CULTURA

**Elietti de Souza Vilela**  
DIRETORA GERAL

**Marcia Miotto Chioqueta Busini**  
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

**Rosemary Wosniak Fornari**  
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

<u>1.</u>	<u>INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>ÓRGÃO/ENTIDADE</u>	<u>5</u>
<u>3.</u>	<u>BASE LEGAL</u>	<u>6</u>
<u>4.</u>	<u>PLANO DE AÇÃO</u>	<u>8</u>
<u>5.</u>	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>14</u>

---

## 1.INTRODUÇÃO

---

As Agentes de Controle Interno (ACI) da Secretaria de Estado da Cultura, Márcia Miotto Chioqueta Busini e Rosemary Wosniak Fornari, designadas respectivamente pela Resolução nº 021/2023, publicada no DIOE Edição nº 11393, de 04 de abril de 2023; e Resolução Conjunta CGE/SEEC nº 01/2024, publicada no DIOE Edição nº 11600, de 16 de fevereiro de 2024, apresentam o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Secretaria de Estado da Cultura durante o ano de 2024.

---

## 2. SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

---

### ESTRUTURA

- Gabinete da Secretária
- Diretoria Geral
- Diretoria de Apoio, Fomento e Incentivo à Cultura (DAFIC)
- Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural (DMPC)
- Diretoria da Biblioteca Pública do Paraná (DBPP)
- Núcleos Setoriais

### COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Conforme Lei nº 21.352 de 1º de janeiro de 2023, compete à Secretaria de Estado da Cultura:

I - a formulação e implementação das políticas e diretrizes do Governo do Estado para a cultura;

II - o incentivo, o fomento, o desenvolvimento e a divulgação de uma cultura paranaense cidadã;

III - a gestão do sistema de informação cultural;

IV - a pesquisa, a promoção e a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do Estado, material e imaterial;

V - o apoio e promoção de instalação de equipamentos culturais;

VI - a coordenação do sistema estadual de museus;

VII - a articulação com órgãos, entidades oficiais e agentes da comunidade para promoção do intercâmbio e da cooperação cultural;

VIII - a formulação e articulação de políticas, programas e projetos de cultura;

IX - o fomento e incentivo à economia criativa e ao artesanato priorizando de forma difusa a geração de trabalho, emprego e renda;

X - a promoção e ampliação do acesso da população aos bens culturais, materiais e imateriais, em todo o Estado;

XI - o apoio à implantação de redes culturais no Estado;

XII - o fomento à qualificação profissional dos agentes culturais respeitadas as especificidades de cada área, em todo o território estadual;

XIII - a gestão de espaços culturais do Estado;

XIV - o estímulo à informação ampla e livre por meio de leitura e outras formas de acesso democrático ao conhecimento;

XV - a promoção do desenvolvimento das artes cênicas, da música, da dança e de espetáculos artístico-culturais.

### 3. BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

**Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.**

<b>Legislação</b>	<b>Súmula</b>	<b>Observações</b>
Constituição Federal	-	<b>Art. 74</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	<b>Art. 78</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	<b>Art. 7º</b> – institui a Coordenação de Controle Interno. <b>Art. 9º</b> – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	<b>Parágrafo segundo do Art. 4º</b> – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. <b>Art. 5º</b> – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

**Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.**

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	<p><b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.</p> <p><b>Observação:</b> incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.</p>
Decreto 6.929/2021	<p><b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.</p> <p><b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	<p><b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	<p><b>Súmula:</b> Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.</p>
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	<p><b>Súmula:</b> Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.</p>
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	<p><b>Súmula:</b> Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências..</p>
Resolução CGE nº 05/2020	<p><b>Súmula:</b> Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.</p>
Resolução CGE nº 08/2021	<p><b>Súmula:</b> Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.</p>
Resolução CGE nº 55/2021	<p><b>Súmula:</b> Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.</p>

## 4. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da Secretaria de Estado da Cultura estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2024, 02/2024 e 03/2024.

Cabe destacar que por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

**Quadro 3 – Atividades do ACI da Secretaria de Estado da Cultura.**

ATIVIDADE 1													
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS													
OBJETIVO	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado da Cultura e do Fundo Estadual de Cultura (FEC)												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Ação de controle												
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023												
Outros:													
PRAZO	3 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).												
	ii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da Secretaria de Estado da Cultura, Fundo Estadual de Cultura e da Biblioteca Pública, respectivamente.												
	iii. Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação da da Secretaria de Estado da Cultura e do Fundo Estadual de Cultura, respectivamente.												
	iv. Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 31 de março de 2024 e até 30 de abril de 2024, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 182/2023, respectivamente.												
	v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR(ES)	Envio do relatório dentro do prazo.												

ATIVIDADE 2																							
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO																							
<b>OBJETIVO 1</b>		Acompanhar e executar os formulários.																					
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024																					
		Outros:																					
<b>PRAZO</b>		12 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, nos meses de maio, e agosto, conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE nº 02/2024, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver plano de ação elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI.																						
	ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024.																						
<b>RECURSO</b>	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio do formulário dentro do prazo.																					
<b>OBJETIVO 2</b>		Avaliar e encaminhar o PPA ou Contrato de Gestão (se houver) e Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal.																					
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle: art. 3º, II da IN CGE nº 02/2024																					
		Outros:																					
<b>PRAZO</b>		3 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do PPA 2024-2027 ou do Contrato de Gestão, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.																						
	ii. Encaminhar à CGE o Relatório do PPA 2024-2027 ou do Contrato de Gestão, para conhecimento.																						
	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal.																						
	iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal, para conhecimento.																						

<b>RECURSO</b>	Pessoal																					
	Financeiro																					
	Outros:																					
<b>INDICADOR(ES)</b>		i. Envio dos relatórios dentro do prazo. ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																				
<b>OBJETIVO 3</b>		Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.																				
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo																					
	Plano Plurianual																					
	Plano de Integridade e Compliance																					
	Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024																					
	Outros:																					
<b>PRAZO</b>	12 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.																					
	ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais.																					
<b>RECURSO</b>	Pessoal																					
	Financeiro																					
	Outros:																					
<b>INDICADOR(ES)</b>		i. Envio da planilha dentro do prazo. ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																				

ATIVIDADE 3																						
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS																						
<b>OBJETIVO</b>		Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados à S3ecretaira de Estado da Cultura, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário																				
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo																					
	Plano Plurianual																					
	Plano de Integridade e Compliance																					
	Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																					
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																					
Outros:																						
<b>PRAZO</b>	12 meses										<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.																					
	ii. Acompanhar remessa de resposta.																					

	iii. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021.																			
	iv. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI as informações solicitadas no art 1º da Resolução CGE nº 08/2021.																			
<b>RECURSO</b>	Pessoal																			
	Financeiro																			
	Outros:																			
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio das informações dentro do prazo.																		

ATIVIDADE 4																											
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ																											
<b>OBJETIVO</b>		Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo(a) Secretaria de Estado da Cultura, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																									
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																									
		Plano Plurianual																									
		Plano de Integridade e Compliance																									
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																									
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																									
	Outros:																										
<b>PRAZO</b>		12 meses														<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>ETAPAS</b>	i. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;																										
	ii. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;																										
	iii. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																										
<b>RECURSO</b>	Pessoal																										
	Financeiro																										
	Outros:																										
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio das informações dentro do prazo.																									

ATIVIDADE 5														
APOIAR NO CONTROLE DAS ENTREGAS DAS AÇÕES PLANEJADAS PARA A SECRETARIA														
OBJETIVO		Mitigar os riscos da não implantação das entregas para 2024												
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		Ação de controle												
		TCE/PR												
		Outros: ii.												
PRAZO		12 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ETAPAS</b>	i.	Monitorar a execução das atividades planejadas através das planilhas enviadas ao Núcleo de Planejamento;												
	ii.	Mitigar os riscos que comprometam as entregas previstas das áreas através das reuniões trimestrais.												
<b>RECURSO</b>		Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR(ES)		Percentual de entregas realizadas = $\frac{\text{Quantidade de atividades inseridas}}{\text{Quantidade de atividades concluídas}}$												

ATIVIDADE 6																							
VERIFICAR OS EDITAIS DA LEI PAULO GUSTAVO																							
OBJETIVO		Acompanhar a execução dos editais evitando falhas no processo																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle																					
		TCE/PR																					
		Outros:																					
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i.	Analisar por amostragem o fluxo de pagamento dos editais da Lei Paulo Gustavo;																					
	ii.	Analisar por amostragem o termo de referência dos editais lançados conforme especificidade.																					
RECURSO		Pessoal																					
		Financeiro																					
		Outros:																					
INDICADOR(ES)		$\text{Percentual de editais em conformidade} = \frac{\text{Quantidade de editais analisados}}{\text{Quantidade de editais em conformidade}}$																					

ATIVIDADE 7																							
VERIFICAR OS EDITAIS DA OPERAÇÃO VERÃO DE 2023																							
OBJETIVO		Acompanhar a execução dos editais evitando falhas no processo																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle																					
		TCE/PR																					
		Outros:																					
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i.	Verificar por amostragem a legitimidade do cadastramento das empresas proponentes ;																					
	ii.	Realizar a constatação por amostragem da entrega dos objetos detalhados em edital.																					
RECURSO		Pessoal																					
		Financeiro																					
		Outros:																					
INDICADOR(ES)		$\text{Percentual de editais em conformidade} = \frac{\text{Quantidade de editais analisados}}{\text{Quantidade de editais em conformidade}}$																					

ATIVIDADE 8																									
AVALIAR OS MECANISMOS DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO																									
OBJETIVO	Apurar os relatórios de controle quantitativo do estoque físico dos bens registrados no GPM																								
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																							
		Plano Plurianual																							
		Plano de Integridade e Compliance																							
		Ação de controle																							
		TCE/PR																							
	Outros:																								
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ETAPAS	i.	Solicitar ao NAS relatório de registro no GPM dos bens móveis;																							
	ii.	Selecionar 10 itens para serem conferidos "in loco", validando as quantidades, etiquetagem e armazenamento;																							
	iii.	Avaliar os mecanismos de controle administrativo do NAS quanto a incorporação dos bens no sistema GPM;																							
	iv.	Emitir parecer conclusivo ao Gestor da pasta para ciência e anuência.																							
RECURSO		Pessoal																							
		Financeiro																							
		Outros:																							
INDICADOR(ES)	Registro adequado dos bens estocados																								

---

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

---

As Agentes de Controle Interno da Secretaria de Estado da Cultura comprometem-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho a Secretária de Estado da Cultura e a Diretora Geral da Secretaria de Estado da Cultura.

Curitiba, 23 de fevereiro de 2024.

Marcia Miotto Chioqueta Busini  
**Agente de Controle Interno**

Rosemary Wosniak Fornari  
**Agente de Controle Interno**

Elietti de Souza Vilela  
**Diretora Geral**

Luciana Casagrande Pereira Ferreira  
**Secretária de Estado da Cultura**