



**RECEITA  
ESTADUAL DO  
PARANÁ**

**PLANO DE TRABALHO ANUAL**

**Exercício de 2024**

**Controle Interno Avaliativo**

RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ - REPR

**Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS/SEFA**



**RECEITA  
ESTADUAL DO  
PARANÁ**

Norberto Anacleto Ortigara

**Secretário de Estado da Fazenda**

Suzane Aparecida Gambetta Dobjenski

**Diretora da Receita Estadual do Paraná**

Adriano Rolfh Sieg

**Chefe do Núcleo de Integridade e *Compliance***

Renata Castellano Graciosa

**Agente de Controle Interno da REPR Avaliativo**



<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>PLANO DE AÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>21</b>



---

## **1. INTRODUÇÃO**

---

A Agente de Controle Interno - ACI da Receita Estadual do Paraná - REPR, designada pelo ato de Resolução Conjunta n. 2/2024 - SEFA/CGE, publicada no DIOE Edição n. 11581, de 18 de janeiro de 2024, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no Controle Avaliativo da Receita Estadual do Paraná - REPR durante o ano de 2024. O Plano de Trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

O Plano de Trabalho do Controle Interno Avaliativo da Receita Estadual do Paraná, exercício de 2024, objetiva avaliar os controles administrativos da gestão, visando a implementação de ações capazes de proporcionar razoável segurança aos processos e procedimentos realizados no Órgão, em alinhamento e consonância com os princípios da Administração Pública quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O presente material foi elaborado considerando o contido no artigo 74 da Constituição Federal, no artigo 78 da Constituição Estadual, que dispõem sobre os princípios fundamentais do Sistema de Controle Interno; na Lei n. 15.524/2007 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual; no Decreto n. 2.741/2019, Anexo I, nos incisos X a XXII, do artigo 24, que estabelece as atribuições do Agente de Controle Interno dentro do Regulamento da Controladoria Geral do Estado - CGE e na Instrução Normativa n. 2/2024-CGE, que 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.

A publicação deste Plano de Trabalho tem por objetivo permitir que a sociedade, os servidores, bem como os órgãos e entidades de controle compreendam as atividades e possam acompanhá-las.

---

## **2. RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ - REPR**

---

À Receita Estadual do Paraná compete o planejamento, controle e avaliação do sistema de arrecadação; elaboração da previsão de arrecadação anual e suas revisões; gerenciamento do sistema de Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias - ICMS; inscrição, cancelamento e controle dos créditos tributários e não tributários de competência da fazenda estadual e o acompanhamento das previsões de receita e da execução das despesas do exercício orçamentário.

Ainda, o planejamento, a organização, a previsão, a direção, o registro, a coleta, a análise e o controle das receitas derivadas do Estado do Paraná; bem como a tributação, a arrecadação e a fiscalização, em todas as suas fases dos tributos estaduais; a execução da política fiscal do Estado do Paraná; a articulação com órgãos da Receita Federal e com órgãos afins de outros Estados, visando à integração e à troca de informações; a coordenação, a orientação, o acompanhamento e o controle das atividades das unidades regionais e locais, através do fluxo constante de informações entre estas e as demais unidades da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA; a inscrição e o cancelamento de créditos do Estado do Paraná em dívida ativa; o planejamento, a organização e a gestão dos serviços de inscrição, de registro e de controle dos créditos inscritos; o assessoramento em matérias jurídico-tributárias a SEFA; a promoção da orientação fiscal e às consultas dos contribuintes; a decisão sobre os pedidos de parcelamento de créditos do Estado do Paraná inscritos em dívida ativa; a expedição de certidões sobre a situação dos débitos existentes no registro da dívida ativa; a representação do Estado do Paraná na Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS, integrante do Ministério da Fazenda; o acompanhamento das questões de interesse da SEFA junto à sua representação no Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais; a análise e o preparo de minutas de convênios e de protocolos que versem sobre matéria tributária em que o Estado seja parte, bem como o esclarecimento de dúvidas decorrentes de sua execução; a emissão de pareceres e de informações em processos que envolvam matéria de Direito Tributário; a articulação com a Assessoria Econômica da Secretaria de Estado da Fazenda, em matérias e proposições concernentes à política fiscal; a promoção do aperfeiçoamento do sistema normativo tributário do Estado do Paraná, em função de sua conjuntura econômico-financeira; a



elaboração e revisão da legislação tributária do Estado do Paraná, bem como a atualização de sua coletânea; a decisão, em primeira instância, sobre processos administrativos fiscais instaurados por infringência à legislação tributária; a coordenação das atividades das Delegacias Regionais da Receita Estadual; a determinação de diligências e o despacho em processos que versem sobre pedidos de restituição de impostos; a elaboração do plano de aplicação e gerenciamento do FUNREFISCO; a gestão da cota-parte dos municípios na arrecadação do ICMS, inclusive o cálculo dos coeficientes individuais de participação.

Entre outras suas competências estão descritas no inciso V, do artigo 73 da Lei Estadual n. 21352, de 1 de janeiro de 2023.

### **COMPOSIÇÃO:**

Receita Estadual do Paraná

Diretora

Assessoria Geral

Assessoria Estatística e Econômica

Inspetoria Geral de Tributação

Assessoria e Controle Administrativo

Setor Consultivo

Setor Normativo

Inspetoria Geral de Arrecadação

Inspetoria Geral de Fiscalização

Assessoria e Gerência de Assuntos Institucionais

Assessoria e Gerência do Simples Nacional

Assessoria e Gerência do Ambiente Analítico

Setor de Administração da Base de Dados da Legislação Tributária

Setor de Processo Administrativo Fiscal

Setor de Processo de Natureza Tributária

Setor de Cadastro do ICMS

Setor de Conta Corrente Fiscal

Setor de Controle de Arrecadação

Setor de Dívida Ativa

Setor de Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores

Setor de Análise e Previsão de Receita



Setor de Assistência Fiscal do Índice de Participação dos Municípios  
Setor de Atendimento ao Cidadão  
Setor de Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação  
Setor de Cobrança Administrativa  
Assessoria de Controle Operacional  
Setor de Documentação Fiscal Eletrônica  
Setor de Mineração de Dados  
Setor de Pesquisa e Investigação  
Setor de Programação Fiscal  
Setor de Regimes Especiais  
Setor de Alimentos, Automotivos e Serviços  
Setor de Bebidas, Fumos e Têxteis  
Setor de Comunicação e Energia Elétrica  
Setor de Combustíveis  
Setor de Eletrônicos, Fármacos, Cosméticos e Químicos  
Setor de Metalurgia, Materiais de Construção, Madeiras, Papeleiro e Transporte  
Delegacias Regionais da Receita  
Inspetoria Regional de Tributação  
Inspetoria Regional de Arrecadação  
Inspetoria Regional de Fiscalização  
Agências da Receita Estadual  
Delegacia de Julgamento  
Delegacia de Contribuintes Localizados em Outros Estados



### 3. BASE LEGAL

Os Quadros n. 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 21.352/2019	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. 14</b> - Do Sistema Estadual de Controle Interno.
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 o art. 14, que trata das atribuições da CCI.





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

<b>Legislação</b>	<b>Descrição</b>
Decreto 2.741/2019	<b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado - CGE. <b>Observação:</b> incisos X a XXII, do art. 24 - funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NIC's.
Decreto 6.929/2021	<b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado - CGE. <b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI, do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno - CCI.
Instrução Normativa do CGE n. 01/2024	<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.
Instrução Normativa do CGE n. 02/2024	<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.
Instrução Normativa do CGE n. 03/2024	<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 n. 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Instrução Normativa do TCE/PR n. 182/2023	<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.
Resolução CGE n. 05/2020	<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.
Resolução CGE n. 08/2021	<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 n. 55/2021</p>	<p><b>Súmula:</b> Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e <i>Compliance</i> 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. METODOLOGIA**

---

Para fins de execução do Plano de Trabalho do Controle Interno Avaliativo da Receita Estadual do Paraná, exercício de 2024, é empregada a metodologia de verificação de documentos, sistemas, análise física de bens e de entrevistas com os servidores do Órgão, sendo os procedimentos realizados por amostragem da unidade setorial, elencando a área e/ou subárea objeto de avaliação.

Para fins deste plano, considera-se Controle Administrativo o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e tramites de documentos e informações. É executado de forma integrada pela direção e pelos servidores dos respectivos órgãos, sendo o Agente de Controle Interno Avaliativo, nos termos do inciso III, do artigo 2º, da Resolução CGE/PR n. 055/2021, o servidor responsável por verificar a consistência, a qualidade e a efetividade dos controles internos administrativos nos diversos níveis de chefia do órgão ou entidade em que atua.



## 5. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do da Receita Estadual do Paraná - REPR estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n. 01/2024, n. 02/2024 e n. 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 Receita Estadual do Paraná - REPR.**

ATIVIDADE 1																						
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS																						
OBJETIVO	Elaborar o Relatório e Parecer do Controle Interno, referente ao exercício de 2023, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas da Receita Estadual do Paraná e do FUNREFISCO ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																				
		Plano Plurianual																				
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>																				
		Ação de controle																				
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR n. 182/2023																				
PRAZO	3 meses																					
ETAPAS	I. Verificar as orientações da Prestação de Contas na IN n. 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR;	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
	II. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV, dos artigos 9º e 10º da IN n. 182/2023 para a prestação de contas da REPR;	J	F	M																		
	III. Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V, dos art 9º e 10º da IN n. 182/2023 para a prestação de contas da REPR;	J	F	M																		
	IV. Acompanhar o envio da Prestação de Contas ao TCE/PR até 31 de março de 2024, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II, do art. 6º, da IN n. 182/2023, respectivamente;			M																		



V. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.																				
<b>RECURSO</b>	Pessoal																			
	Financeiro																			
	Outros:																			
<b>INDICADOR(ES)</b>	Envio do Relatório dentro do prazo.																			

<b>ATIVIDADE 2</b>																				
<b>ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO</b>																				
<b>OBJETIVO 1</b>	Acompanhar e Executar os Formulários da CGE.																			
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo																			
	Plano Plurianual																			
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>																			
	Ação de controle: inciso V, do art. 3º, da IN CGE n. 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. 4, da IN CGE n. 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 Coordenadoria de Controle Interno - CCI;																			
	II. Responder os 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 e Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal.																			
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo																			
	Plano Plurianual: inciso I, do art. 74, da Constituição Federal																			
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>																			
	Ação de controle: inciso II, do art. 3º, da IN CGE n. 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, se houver, conforme art. 12, da IN CGE n. 2/2024;												
	II. Encaminhar à CGE o Relatório do PPA 2024-2027 ou do Contrato de Gestão, se houver, 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:												
	Envio do relatório dentro do prazo.												
	Percentual de recomendações acatadas. = $\frac{\text{N. de recomendações acatadas}}{\text{N. de recomendações expedidas}}$												
<b>OBJETIVO 3</b>	Analisar e encaminhar os Registros dos Atestados Médicos dos servidores da REPR.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>												
	Ação de controle: inciso IV, do art. 3º, da IN CGE n. 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 n. 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>	Envio do formulário dentro do prazo.												
	Percentual de recomendações acatadas. = $\frac{\text{N. de recomendações acatadas}}{\text{N. de recomendações expedidas}}$												



ATIVIDADE 3																							
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS																							
<b>OBJETIVO</b>	Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados à Receita Estadual do Paraná, 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 <i>Compliance</i>																					
		Ação de controle: inciso III, do art. 3º, da IN CGE n. 02/2024																					
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR n. 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 n. 08/2021;																						
	IV. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI às informações solicitadas no art. 1º, da Resolução CGE n. 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 pela Receita Estadual do Paraná, para implementação de ações efetivas, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																						
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>																					
		Ação de controle: inciso III, do art. 3º, da IN CGE n. 02/2024																					
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR n. 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>
	I. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;																						



<b>ETAPAS</b>	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.																			

<b>ATIVIDADE 5</b>																				
<b>MONITORAR E AVALIAR PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTOS AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>																				
<b>OBJETIVO</b>	Avaliar e monitorar os procedimentos de pagamentos de despesas referentes à prestação de serviços à Receita Estadual do Paraná.																			
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo																			
	Plano Plurianual																			
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>																			
	Ação de controle																			
	TCE/PR																			
	Outros:																			
<b>PRAZO</b>	2 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. Identificar os contratos de prestações de serviços vigentes no Órgão;																			
	II. Definir amostra e solicitar ao NAS/SEFA lista dos protocolos referentes aos pagamentos realizados em relação aos contratos de prestação de serviços vigentes no Órgão;																			
	III. Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais referentes aos pagamentos realizados e outros quesitos preestabelecidos em normativas vigentes;																			
	IV. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas.																			
<b>RECURSO</b>	Pessoal																			
	Financeiro																			
	Outros:																			
<b>INDICADOR(ES)</b>	Atendimento das cláusulas contratuais e normativas vigentes relacionadas.																			





ATIVIDADE 6																	
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS LEGAIS DOS CONTRATOS VIGENTES																	
<b>OBJETIVO</b>	Avaliar o atendimento dos requisitos legais dos Contratos Vigentes no âmbito da Receita Estadual do Paraná.																
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo															
		Plano Plurianual															
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>															
		Ação de Controle															
		TCE/PR															
	Outros:																
<b>PRAZO</b>	2 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. Identificar os contratos de prestação de serviços vigentes no Órgão;																
	II. Definir amostra e solicitar ao Núcleo de Licitações Contratos e Convênios - NLCC/SEFA lista dos protocolos referentes aos contratos selecionados;																
	III. Verificar atendimento dos requisitos legais dos contratos vigentes no âmbito da SEFA;																
	IV. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do Órgão, recomendações sobre eventuais desconformidades constatadas.																
<b>RECURSO</b>		Pessoal															
		Financeiro															
		Outros:															
<b>INDICADOR(ES)</b>	Atendimento ao contrato e a legislação vigente.																

ATIVIDADE 7																
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISTEMA CENTRAL DE VIAGENS																
<b>OBJETIVO</b>	Avaliar amostragem de solicitação e da prestação de contas no Sistema Central de Viagens, verificando sua conformidade com a normativa vigente no âmbito da Receita Estadual do Paraná.															
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo														
		Plano Plurianual														
		Plano de Integridade e <i>Compliance</i>														
		Ação de Controle														



		TCE/PR											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>	2 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. Identificar as solicitações de viagens e prestação de contas no Sistema Central de Viagens;												
	II. Definir amostra referente ao exercício corrente referente as solicitações de viagens e a prestação de contas no Sistema Central de Viagens;												
	III. Verificar o atendimento do disposto no Decreto Estadual n. 2428, de 14 de agosto de 2019;												
	IV. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do Órgão, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>	Atendimento da legislação vigente - Decreto Estadual n. 2428, de 14 de agosto de 2019.												

<b>ATIVIDADE 8</b>													
<b>MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL</b>													
<b>OBJETIVO</b>	Verificar, mediante análise física e documental, a efetividade dos procedimentos relacionados a Gestão Patrimonial dos bens móveis pertencentes à Receita Estadual do Paraná.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>												
	Ação de controle												
	TCE/PR												
	Outros:												
<b>PRAZO</b>	2 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. Solicitar ao NAS informações a respeito da gestão patrimonial dos bens móveis pertencentes à REPR;												
	II. Verificar, mediante análise física e documental, a efetividade dos procedimentos relacionados a Gestão Patrimonial dos bens móveis pertencentes à REPR;												



	III. Verificar o atendimento Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/2018, Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel - GPM, documentos e papéis de trabalho;																			
	IV. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do Órgão, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas.																			
<b>RECURSO</b>	Pessoal																			
	Financeiro																			
	Outros:																			
<b>INDICADOR(ES)</b>	Gestão patrimonial eficiente.																			

<b>ATIVIDADE 9</b>													
<b>MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO</b>													
<b>OBJETIVO</b>	Verificar, mediante análise física e documental, a efetividade dos controles de almoxarifado.												
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e <i>Compliance</i>												
	Ação de controle												
	TCE/PR												
	Outros:												
<b>PRAZO</b>	2 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. Solicitar ao NAS informações e documentação relacionada a gestão de almoxarifado;												
	II. Realizar entrevista com os servidores envolvidos na gestão do almoxarifado e inspeção nos ambientes destinados ao almoxarifado;												
	III. Realizar contagem física, amostral, dos itens em almoxarifado, verificar registro de entrada e saída de materiais e consulta ao Sistema GMS;												
	IV. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do Órgão, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>	Garantia do correto cumprimento dos procedimentos de controle de almoxarifado.												



ATIVIDADE 10																	
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO SEFA N. 792/2021																	
<b>OBJETIVO</b>	Monitorar e avaliar o cumprimento dos procedimentos internos para publicação de atos normativos no Sistema Estadual de Legislação, de acordo com o artigo 5º, da Resolução n. 792/2021.																
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo															
		Plano Plurianual															
		Plano de Integridade e Compliance															
		Ação de controle															
		TCE/PR															
		Outros:															
<b>PRAZO</b>	2 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. Realizar entrevista com Agente de Transparência do Núcleo de Integridade e <i>Compliance</i> - NICS;																
	II. Definir amostra de protocolos utilizados para a tramitação de atos normativos editados no âmbito da Receita Estadual do Paraná;																
	III. Verificar a existência e o cumprimento de fluxograma formalmente estabelecido para atendimento da Resolução SEFA n. 792/2021;																
	IV. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do Órgão, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas.																
<b>RECURSO</b>		Pessoal															
		Financeiro															
		Outros:															
<b>INDICADOR(ES)</b>	Cumprimento da Resolução SEFA n. 792/2021.																



---

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

A Agente de Controle Interno da Receita Estadual do Paraná - REPR compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente Plano de Trabalho a Diretora da Receita Estadual do Paraná e o Secretário de Estado da Fazenda do Paraná.

Curitiba, 22 de maio de 2024.

Renata Castellano Graciosa  
**Agente de Controle Interno da REPR**

Suzane Aparecida Gambetta Dobjenski  
**Diretora da REPR**

Norberto Anacleto Ortigara  
**Secretário de Estado da Fazenda**