



PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

KHARIN THYEMMI YAMANAKA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E RENDA -
SETR



Mauro Rafael Moraes e Silva

Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda - SETR

Kevin Luan Bossa

Diretor-Geral - Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda - SETR

Kharin Thyemmi Yamanaka

Agente de Controle Interno

Giovanni Massuchetto Casagrande

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| 2. SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E RENDA/SETR | 5 |
| 3. BASE LEGAL | 7 |
| 4. PLANO DE AÇÃO | 8 |
| 5. DISPOSIÇÕES FINAIS | 14 |

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno (ACI) da Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda – SETR, designado pelo ato Resolução nº 007/2023-SETR, publicada no DIOE Edição nº 11383, de 21 de março de 2023, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo do Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda – SETR durante o ano de 2024.

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e 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.

Este Plano tem por objetivo traçar linhas de atuações para o desenvolvimento planejado das atividades de monitoramento e avaliações 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 SETR.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e períodos de execução são apenas referências e, portanto, podem sofrer ajustes. Também poderão ser executadas atividades demandadas não contempladas no presente plano.

2. SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E RENDA.

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

A Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda – SETR, instituída pela Lei nº 21.352 de 01 de janeiro de 2023, constitui órgão auxiliar a Governadoria do Estado, competindo-lhe a formulação das políticas públicas estaduais para o Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda, em consonância com a Política Nacional, da Política e Sistema Estadual de Assistência Social para o combate à pobreza e à exclusão social.

Conforme dispõe o Art. 49 da Lei Estadual nº 21.352 de 1º de janeiro de 2023, à Secretaria de Estado do Trabalho, qualificação e Renda - SETR compete:

- I - A formulação das políticas públicas estaduais para o Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda, em consonância com a Política Nacional, da Política e Sistema Estadual de Assistência Social para o combate à pobreza e à exclusão social;
- II - A implementação e execução das políticas públicas mencionadas no inciso I deste artigo, por meio de programas e ações nas áreas de intermediação de mão de obra e orientação profissional, bem como, para a qualificação e certificação profissional;
- III - O fomento da geração de trabalho, de emprego e de renda;
- IV - A formulação e implantação de políticas públicas para o desenvolvimento e fortalecimento da economia solidária, economia popular e cooperativismo no âmbito do Estado do Paraná, tendo por fundamento as vocações econômicas de cada região do Estado, em articulação com as demais Pastas atinentes à matéria;
- V - O desenvolvimento de ações destinadas à qualificação profissional, à inclusão e à permanência do trabalhador em atividades produtivas;
- VI - O gerenciamento do funcionamento da rede de Agências do Trabalhador, sob o aspecto do padrão de atendimento ao trabalhador;
- VII - O gerenciamento dos recursos do Fundo de Apoio ao Trabalho - FAT/Paraná;

VIII - A formulação de políticas voltadas à inserção no mundo de trabalho das pessoas situadas em grupos sociais detentores de atenção especial, tais como pessoas com deficiência, egressos do sistema penal, população de rua e todos os demais situados em condições de vulnerabilidade social, em conjunto com as Secretarias de Estado afins;

IX - O desenvolvimento de programas e ações em parcerias com setores do Poder Público e com a sociedade civil organizada, com os objetivos de promover o emprego e o trabalho dignos para todos os cidadãos;

X - A coordenação da política de microcrédito com a finalidade de dar acesso ao trabalhador empreendedor de microcrédito orientado e assistido, em parceria com a Agência de Fomento do Paraná.

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.

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

Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.

| Legislação | Descrição |
|---|---|
| Decreto 2.741/2019 | <p>Súmula: Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.</p> |
| Decreto 6.929/2021 | <p>Súmula: Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: 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>Súmula: 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>Súmula: 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>Súmula: 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>Súmula: 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>Súmula: 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>Súmula: 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>Súmula: 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 do Trabalho, Qualificação e Renda - SETR 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 do Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda - SETR

| ATIVIDADE 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda - SETR e do Fundo Estadual do Trabalho – FET. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ação de controle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 4 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 do Trabalho, Qualificação e Renda - SETR e do Fundo Estadual do Trabalho – FET., 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 Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda - SETR e do Fundo Estadual do Trabalho – FET., 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO 1 | | Acompanhar e executar os formulários. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 meses | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| ETAPAS | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR(ES) | Envio do formulário dentro do prazo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO 2 | | Avaliar e encaminhar o PPA e Transferências Voluntárias e Movimentação de Pessoal. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 3 meses | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| ETAPAS | i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do PPA 2024-2027, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|
| | ii. Encaminhar à CGE o Relatório do PPA 2024-2027, 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR(ES) | i. Envio dos relatórios dentro do prazo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO 3 | Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | Plano de Governo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 meses | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| ETAPAS | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR(ES) | 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 | |
| OBJETIVO | Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados à SETR, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| RELEVÂNCIA | 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: | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 meses | | | | | | | | | | | |
| | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | 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. | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR(ES) | 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 | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pela SETR, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR. | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | 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: | | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | 12 meses | | | | | | | | | | | |
| | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | 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. | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR(ES) | Envio das informações dentro do prazo. | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 5 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| MONITORAR, POR AMOSTRAGEM, OS PROCEDIMENTOS DA CENTRAL DE VIAGENS DA SETR | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | | Inspeccionar se os procedimentos das solicitações de viagens obedecem à legislação aplicável. | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle: art. 2º, V da IN CGE nº 01/2024 | | | | | | | | | | | |
| | | TCE/PR | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | | 2 meses | | | | | | | | | | | |
| | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | i. Analisar, por amostragem, a regularidade da utilização do sistema da Central de Viagens | | | | | | | | | | | | |
| | ii. Verificar se as solicitações de viagem foram feitas antes da efetiva execução. | | | | | | | | | | | | |
| | iii. Vistoriar os roteiros das viagens confrontando com o diário de bordo | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS | Pessoal | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR(ES) | | Envio do relatório dentro do prazo. | | | | | | | | | | | |

| ATIVIDADE 6 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| ANALISAR, POR AMOSTRAGEM, OS PROTOCOLOS DA SETR | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | | Verificar, por amostragem, os protocolos alistados no sistema E-protocolo estão em conformidade com a orientação interna da SETR. | | | | | | | | | | | |
| RELEVÂNCIA | | Plano de Governo | | | | | | | | | | | |
| | | Plano Plurianual | | | | | | | | | | | |
| | | Plano de Integridade e Compliance | | | | | | | | | | | |
| | | Ação de controle: art. 2º, V da IN CGE nº 01/2024 | | | | | | | | | | | |
| | | TCE/PR | | | | | | | | | | | |
| PRAZO | | 2 meses | | | | | | | | | | | |
| | | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ETAPAS | i. Por amostragem, definir setores pertencentes a SETR e levantar informações de protocolos no local, por intermédio do sistema E-protocolo. | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | ii. Analisar a relação dos protocolos nos Núcleo/Setor escolhidos, para assegurar que todos atendem ao prazo de movimentação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | iii. Vistoriar o sistema para que se evite protocolos com pendências ou inatividade de protocolos no setor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSO | Pessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Financeiro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Outros: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR(ES) | Envio do relatório dentro do prazo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno do Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda - SETR compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Dirigente máximo e o Diretor Kevin Luan Bossa da Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda – SETR.

Curitiba, 25 de abril de 2024.

Kharin Thyemmi Yamanaka
Agente de Controle Interno

Kevin Luan Bossa
Diretor Geral

Mauro Rafael Moraes e Silva
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda – SETR