



PLANO DE TRABALHO 2023

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

CEL. QOPM SÉRGIO ALMIR TEIXEIRA

COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

MAJ. QOPM LUIZ CARLOS LEMOS JUNIOR

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. Considerações Iniciais:

A Polícia Militar do Estado do Paraná, por meio do Agente de Controle Interno, estabelece o Plano de Trabalho para o exercício de 2023, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2023, da Controladoria-Geral do Estado, e conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2023 da CGE, visando à avaliação dos controles de forma previa ou preventiva, concomitante ou *posteriori*, das atividades inerentes a esta pasta com eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pelo órgão.

O Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno tem a finalidade de atender aos princípios da administração pública com as leis e normas vigentes, sendo distribuído em 05 (cinco) ações de controle.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e períodos de execução são apenas referenciais e, portanto, podem sofrer ajustes, apontados pelo Controle Interno Avaliativo.

2. Cronograma referencial das atividades para janeiro a dezembro de 2023:

2.1 Ação 1 – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas anual da Secretaria de Estado da Segurança Pública;

2.2 Ação 2 – Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado;

2.3 Ação 3 – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo;

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

2.5 Ação 5 – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidades(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencado a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s):

Cronograma de execução	Janeiro a dezembro
Iniciativa	Acompanhamento das Obras e Projetos de Obras em andamento na PMPR.
Indicador	Tabela de todas as Obras e Projetos de Obras da PMPR, com os devidos protocolos, contratos e valores para a devida verificação.
Metas	Verificar o andamento das obras contratadas, conforme o cronograma previsto, sendo incisivo em seu cumprimento.
	Verificar se as obras tem os seus os projetos cumpridos em todos os seus aspectos técnicos, financeiros, arquitetônicos e de engenharia.
	Realizar todas as verificações técnicas previstas
	Emitir relatório com sugestões de melhorias, se necessário.

Cronograma de execução	Janeiro a dezembro
Iniciativa	Acompanhamento da frota veicular alugada na PMPR.
Indicador	Relatórios emitidos pelos setores responsáveis e envolvidos nas locações de todos os os veículos locados pela PMPR.
Metas	Verificar o cumprimento correto dos Contratos de Locação em todas as suas cláusulas.
	Elaborar relatório trimestral, e ao final relatório anual, contendo: a quilometragem rodada de cada veículo; o consumo e média de combustível e período utilizado (contendo baixas e reposições)
	Apontar a necessidade de aumento, diminuição ou manutenção da frota veicular alugada.
	Emitir relatório com sugestões de melhorias, se necessário.

Cronograma de execução	Janeiro a dezembro
Iniciativa	Atualizar os gestores responsáveis pelo registro, manutenção e atualização de dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, que se encontra desatualizado desde 2020, ou seja, os gestores de cada Projeto-Atividade da PMPR.
Indicador	Resolução nº 400/2020, do SESP, que fora a última designação dos responsáveis pelo registro, manutenção e atualização de dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS.
Metas	<p>Verificar as Unidades Programáticas Orçamentárias (Projeto-Atividade) que atualmente a PMPR possui.</p> <p>Relacionar todos os responsáveis em cada uma dessas Unidades Programáticas Orçamentárias (Projeto-Atividade)</p> <p>Propor Minuta de Resolução, sugerindo nomeação dos novos responsáveis pelo registro, manutenção e atualização de dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS (Gestores de todos os Projeto-Atividade da PMPR).</p> <p>Emitir relatório com sugestões de melhorias, se necessário.</p>



ePROCOLO



Documento: **PLANO DETRABALHO 2023 CONTROLE INTERNO.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior (XXX.940.379-XX)** em 10/02/2023 14:49 Local: NICS/CONTROLE INTERNO, **Cel. Qopm Sergio Almir Teixeira (XXX.192.509-XX)** em 10/02/2023 17:50 Local: CG/CG.

Inserido ao protocolo **20.060.118-1** por: **Maj. Qopm Luiz Carlos Lemos Junior** em: 10/02/2023 14:48.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
c388e20f1c51b9a6d608612a1c9744f8.