Núcleos

03/07/2019

Núcleo de Informática - NI

Chefe:

Nivaldo José da Silva

nivaldo.silva@seap.pr.gov.br

(41) 3313-6200

Núcleo de Integridade e *Compliance* Setorial - NICS

O Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS é composto pelas áreas de Controle Interno, Ouvidoria e Transparência e Compliance. Por meio de orientações da Controladoria-Geral do Estado - CGE realiza a função de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto aos aspectos relacionados aos riscos e controles internos da Secretaria.

Seus Agentes devem disseminar a cultura de Integridade e Compliance, bem como dar suporte à outras áreas em assuntos correlatos.

As atribuições do NICS estão listadas no Regulamento da Controladoria-Geral do Estado (Anexo I - Decreto Estadual n. 2.741/2019).

Atribuições

Conforme o art. 24, as atribuições dos agentes dos Núcleos de Integridade e *Compliance* Setorial - NICS, são:

Do Agente de Integridade e *Compliance*

I - a garantia para que todas as pessoas conheçam, entendam e assumam os valores da entidade/órgão e do Plano de Integridade;

II - a busca para que os servidores guiem suas ações pelos mais elevados padrões éticos;

III - a comunicação de expectativas da entidade/órgão a todo público interno e

externo com relação à integridade;

IV - a promoção do comportamento ético e íntegro em todas as ações da entidade/órgão;

V - a participação na identificação, classificação e na elaboração das medidas de mitigação dos riscos gerais e aplicados de cada entidade/órgão com base na análise de risco de cada unidade, setor ou órgão e elaborar a Matriz de Risco e o Plano de Integridade;

VI - o monitoramento da execução do Plano de Integridade, documentando todo e qualquer procedimento e/ou processo de controle e de boas práticas;

VII - o conhecimento do Código de Ética do Agente de *Compliance* e o Código de Ética e Conduta do seu órgão/entidade na íntegra;

VIII - a detecção, tratamento e envio ao conhecimento da Coordenadoria de Integridade e *Compliance*, das ocorrências incompatíveis com o Código de Ética e Conduta, garantindo a imparcialidade, isonomia e a devida diligência nas apurações;

IX - a ajuda na criação e implementação de políticas internas, visando adaptar o *Compliance* à cultura do órgão/entidade;

Do Agente de Controle Interno

X - a avaliação dos controles internos da gestão exercidos nos diversos níveis de chefia do órgão ou entidade em que atua, quanto à consistência, qualidade e suficiência;

XI - a emissão de relatórios de avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos termos do art. 74 da Constituição Federal, no âmbito do órgão ou entidade de atuação;

XII - a atuação de forma integrada com o órgão central do Sistema de Controle e de acordo com as suas diretrizes;

XIII - a elaboração do plano de trabalho anual das avaliações e monitoramento a serem realizados, definindo o escopo dos processos e procedimentos para a avaliação dos controles internos da gestão executados na primeira linha de defesa;

XIV - a utilização dos aplicativos de tecnologia da informação disponibilizados pelo órgão central do Sistema de Controle, a serem utilizados de acordo com suas diretrizes;

XV - a ciência ao dirigente do órgão ou entidade em que atua, dos problemas ocorridos na obtenção da documentação e/ou no desenvolvimento do plano de trabalho anual do órgão;

XVI - a ciência ao órgão central do Sistema de Controle e ao dirigente de seu órgão ou entidade de atuação, por meio de relatórios gerenciais, informações e pareceres técnicos das ilegalidades e/ou irregularidades constatadas;

XVII -

a avaliação dos controles internos da gestão, com vista à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, de corrupção e outras inadequações;

XVIII - o acompanhamento e monitoramento das publicações, recomendações e atos exarados pelo órgão central do Sistema de Controle;

XIX - a execução de ações necessárias à elaboração do Relatório de Controle Interno, parte integrante da Prestação de Contas dos dirigentes máximos e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XX - o acompanhamento e monitoramento da implementação das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dando ciência ao órgão central do Sistema de Controle;

XXI - o acompanhamento na elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos no âmbito do órgão ou entidade;

XXII - o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

Do Agente de Ouvidoria e Transparência

XXIII - a busca de respaldo do órgão ou entidade em que atua para verificações e providências necessárias às demandas oriundas da Coordenadoria de Ouvidoria;

XXIV - a representação do cidadão na relação com o órgão ou entidade em que atua ao viabilizar soluções e esclarecimentos para suas reivindicações, atuando de maneira transparente, rápida e eficaz;

XXV - o recebimento, avaliação e encaminhamento das manifestações dos cidadãos;

XXVI - a comunicação formal à Coordenadoria de Ouvidoria de eventuais alterações de dados, além de possíveis mudanças de ouvidores;

XXVII - a cobrança de providências às demandas dos cidadãos afetas ao órgãos onde atua, informando-os de forma completa, objetiva e de fácil compreensão sobre os resultados obtidos;

XXVIII - a informação sobre a tramitação de documentos nos órgãos ou entidades em que atuam;

XXIX - o protocolo de documentos e requerimentos de acesso às informações;

XXX - o incentivo à participação popular estimando o exercício do controle social;

XXXI - o cumprimento dos prazos previstos na legislação para o atendimento da demanda, cientificando o solicitante, de forma justificada, que a prorrogação do prazo será utilizada pelo ente administrativo, caso a resposta não seja prestada no prazo normal;

XXXII - o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação de acesso a informações;

XXXIII - a comunicação ao solicitante quanto as providências adotadas em

relação as demandas apresentadas e a revisão da resposta apresentada ao solicitante;

XXXIV - a indicação do link virtual no qual a informação está disponível quando se tratar de informação divulgada no Portal da Transparência, proporcionando o acesso direto à resposta ou especificando de forma detalhada os procedimentos para localizar a informação;

XXXV - a informação ao solicitante sobre a possibilidade, prazo e condições para interposição de eventual recurso, em caso de indeferimento do pedido de informações;

XXXVI - a informação com antecedência à chefia imediata sobre férias ou afastamento;

XXXVII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único – Os Núcleos de Integridade e Compliance Setorial serão compostos por no mínimo três servidores: Agente de Compliance, lotado na Controladoria Geral do Estado e designado por meio de Resolução, que exercerá a Chefia do Núcleo; Agente de Controle Interno e Agente de Ouvidoria e Transparência, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Regulamento da Lei Estadual nº 19.857/2019 (anexo ao Decreto nº 2.902/2019):

Art. 29. Os NICS atuarão em nível instrumental, vinculados à Controladoria Geral do Estado, e serão alocados fisicamente nos órgãos e entidades da Administração Pública direta, fundacional, autárquica e serviços sociais autônomos do Estado do Paraná.

Art. 30. Compete ao NICS acompanhar e monitorar a atualização da legislação aplicável ao órgão ou entidade e repassar alterações aos setores responsáveis.

Art. 31. As atribuições do NICS estão previstas no Regulamento da Controladoria Geral do Estado.

Art. 32. A depender da complexidade de atribuições e da estrutura do órgão ou entidade, poderá ser designada equipe técnica para realizar o suporte aos Núcleos, mediante prévia avaliação da necessidade pela CGE.

Parágrafo único. A equipe referida no caput deste artigo será responsável pelo monitoramento e gestão das ações e medidas de integridade a serem implementadas no cumprimento das diretrizes do Programa de Integridade e Compliance.

Equipe

Chefe:

Silvana Lima Carvalho

Agente de Compliance

silvana.carvalho@seap.pr.gov.br

(41) 3313-6169

Equipe:

Aldemira Vicari Sguarezi

Agente de Ouvidoria e Transparência

aldemirasguarezi@seap.pr.gov.br

(41) 3313-6889

Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti

Agente de Controle Interno

cleusamoreira@seap.pr.gov.br

(41) 3313-6792

Plano de Trabalho Anual - Controle Interno

Plano de Trabalho Anual - Agente de Compliance

Plano de Trabalho Anual - Agente de Transparência

Plano de Trabalho Anual - Ouvidoria

Núcleo de Planejamento Setorial - NPS

Núcleo de Planejamento Setorial - NPS, as atribuições contidas no Regulamento vigente da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes. - SEPL;

Atribuições

Resolução 22/2019-SEPL

Art. 1º Estabelecer as competências do Núcleo de Planejamento Setorial (NPS), unidades integrantes do nível de atuação sistêmica da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes (SEPL), conforme segue:

- I.** A integração permanente com a unidade central de coordenação do Sistema Estadual de Planejamento;
- II.** O apoio ao desenvolvimento de projetos estruturantes e prioritários ao governo estadual junto ao Órgão em que atua, sob a coordenação técnica da SEPL;
- III.** Acompanhamento do desenvolvimento e da implantação dos projetos de organização, reorganização, criação ou transformação de entidades, órgãos e unidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, observadas as orientações técnicas e normativas da SEPL;
- IV.** A adoção de medidas de desburocratização e eficiência na gestão, auxiliando o Secretário da Pasta a qual estiver vinculado, conforme o contido no inciso XVI do art.4º da Lei nº 19.848, de 2019;
- V.** A divulgação dos programas de capacitação e aperfeiçoamento da alta gestão junto a Pasta em que atua, buscando a sua participação nos eventos promovidos pela área competente da SEPL;
- VI.** O acompanhamento da elaboração, monitoramento, revisão e atualização do Plano Plurianual (PPA), Planos Regionais de Desenvolvimento e Plano Anual de Ação do órgão em que atua, bem como a análise sistemática dos resultados parciais e globais obtidos na sua execução em confronto com as metas e objetivos previstos, de acordo com as orientações da SEPL;
- VII.** O estudo e pronunciamento sobre sugestões apresentadas por unidades integrantes do órgão de atuação, referentes à área de planejamento, dando conhecimento a unidade central de coordenação do Sistema Estadual de Planejamento;
- VIII.**

A solicitação de informações aos órgãos especializados quando da elaboração de trabalhos específicos relativos ao campo de atuação da SEPL;

IX. O apoio na formulação e implementação de políticas públicas e de planos multisetoriais e setoriais de desenvolvimento econômico, social, regional e territorial, compatibilizando-os com os instrumentos de planejamento governamental, mediante orientações técnicas e normativas da SEPL;

X. A proposição de estudos e diagnósticos setoriais de interesse da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes (SEPL);

XI. A realização de estudos visando o aperfeiçoamento dos processos, dos padrões e ações inerentes ao Sistema Estadual de Planejamento;

XII. A preparação das informações necessárias à elaboração do relatório anual do órgão em que atua;

XIII. O levantamento de subsídios junto ao órgão de atuação relativos a políticas públicas de indução e de estímulo ao planejamento produtivo integrado;

XIV. O levantamento de subsídios junto ao órgão de atuação para a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento do empreendedorismo e o suporte técnico à realização de ações no âmbito da Pasta;

XV. O acompanhamento da implementação e do controle de programas e projetos, visando

implantar, de forma integrada, a política governamental de desenvolvimento econômico do Estado;

XVI. A prospecção da necessidade do órgão em que atua relativa a elaboração de projetos inovadores segundo parâmetros de sustentabilidade e interatividade afetos à respectiva área de atuação;

XVII. A identificação, junto ao órgão de atuação, de atividades passíveis de desestatização;

XVIII. O desempenho de outras atividades correlatas.

Equipe

Chefe:

Luciano Henrique Busato

lucianobusato@seap.pr.gov.br

(41) 3313-6018

Equipe:

Sandra Matoso de Barros dos Passos

est.sandramatoso@seap.pr.gov.br

(41) 3313-6218

Natalia Podbevsek Vieira

est.nataliapodbevsek@seap.pr.gov.br

(41) 3313-6218