PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE – NICS/SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Silvana Lima Carvalho

2023

CGE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ

COMPLIANCE
PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA CGE PARANÁ

I. Introdução

Em atendimento a Resolução CGE nº 55, de 16 de novembro de 2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS), de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE), foi preparado o presente Plano de Trabalho para o Agente de Compliance – NICS – Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.

Considerando que, de acordo o artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021, Plano de Trabalho "é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes", cabe aos agentes setoriais definirem seus campos de atuação para o exercício de 2023, de maneira que fortaleça as coordenadorias da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE e os pilares do Programa de Integridade e Compliance[1].

II. Objetivos

Estruturar o planejamento de trabalho anual, a ser conduzido pelo agente de compliance nessa entidade, com vistas a atender às exigências legais, à cultura organizacional e às metodologias desenvolvidas pela CGE, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de riscos, auxiliar na gestão do órgão ou entidade e disseminar a cultura de ética e integridade.

[1] Suporte da alta administração, avaliação de riscos, código de ética e conduta, controles internos, transparência, treinamento e comunicação, canais de denúncias, investigações internas, due diligence, auditoria e monitoramento

III. Legislação

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal CF	-	**Art. 74 – F**inalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná CE	-	**Art. 78 – F**inalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 6.174/1970 L 6.174/70 Lei Estadual 17.745/2013 L 17.745/13	Estatuto do Servidor Público do Paraná Cria a Controladoria-Geral do Estado.	**Art. 6º** – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019 L 19.848/19	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.
Lei Estadual 19.857/2019 L 19.857/19	Institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e dá outras providências.	**Art. 2º** – Objetivos do Programa. **Art. 3º –** Deveres do Órgão.
Decreto Estadual 2902/2019 L 19.857/19	Regulamenta o Programa de Integridade e Compliance.	**Art. 3º** – Competência do Programa. **Art. 4º –** Pilares do Programa. **Art. 6º –** Das diretrizes. **Art. 13º –** Das atividades do agente. **Cap III –** Das competências estruturais.
Resolução nº55/2021 Res 55/21	Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais dos NICS	

IV. Metodologia

O Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS faz parte da estrutura administrativa de cada instituição, atuando em nível sistêmico, cujas atribuições descritas nos incisos I a XXXVII do art. 24 do Decreto Estadual 2.741, 19 de setembro de 2019, devem ser atendidas pelos agentes setoriais, constando em seu plano de trabalho, o objeto de trabalho, o objetivo a ser atingido, o tempo necessário para a execução, eventuais recursos financeiros a ser despendido e quais as atividades serão realizadas no presente exercício.

Em conformidade com as exigências exaradas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) por meio das Instruções Normativas CGE nº 04/2023 e nº 05/2023, este Agente de Compliance apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, para o exercício de 2023, a ser avaliado pela Coordenadoria de Integridade e Compliance.

O referido Plano de Trabalho Anual definirá, mas não limitará, as linhas de atuação do Agente de Compliance, além daquelas já tratadas pela Coordenadoria de Integridade e Compliance da Controladoria Geral do Estado (CIC/CGE), em observância aos princípios da administração pública com as leis e normas vigentes, seguindo as diretrizes da metodologia desenvolvida pela CIC/CGE, a qual se utiliza dos preceitos das 3 linhas do Instituto dos Auditores Internos do Brasil - IIA e da ferramenta de gestão 5W2H, a qual possibilita um planejamento claro e eficiente das atividades.

O Plano de Trabalho Anual deverá ser enviado, por e-mail, à Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/CGE para avaliação da proposta.

Além disso, ao final da primeira quinzena de julho e de dezembro de 2023 o Agente de Compliance deverá encaminhar um Relatório Parcial e Anual, respectivamente, à CIC/CGE com o objetivo de demonstrar o seu desempenho na execução das atividades proposta no plano.

A atuação deste NICS se dará no âmbito da 2ª linha, com foco na gestão de risco da entidade, gerando evidências para subsidiar à alta gestão na tomada de decisões, ao controle interno, na identificação de falhas do processo, e à propagação da cultura da integridade.

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.

V. Atividades

As atividades do Agente de Compliance serão descritas com base nas seguintes ações, iniciativas e atividades estabelecidas nas Instruções Normativas CGE nº 04/2023 e IN CGE nº 05/2023, a seguir expostos.

Ação/iniciativa I – Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023).

1. Fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023)

"Art. 11. Incumbe ao Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, função exercida pelo Agente de Compliance conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto Estadual nº 2741/2019. " (Resolução CGE nº 55/2021)

1.1 A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado;

1.2 A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda);

1.3 A promoção de reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS;

1.4 O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS.

Ação/iniciativa II – Implementar, executar e monitorar o Plano de Integridade do órgão/entidade (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023).

2. Monitoramento do Plano de Integridade SEAP – Fase de Monitoramento (inciso II do art. 3º da IN CGE nº 05/2023)

2.1 Análise do Relatório de Execução pela Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/ CGE;

2.2 Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos;

2.3 Controle documental;

2.4 Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento

2.5 Encaminhamento do relatório Complementar de Execução à CIC/CGE

3. Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP –

Fase Inicial (art. 4º, IN CGE nº 05/2023 **/** inciso I do art. 2º da IN CGE nº 05/2023)

3.1 Apresentação para Alta Administração;

3.2 Apresentação para os servidores;

4. Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP –

Fase Operacional (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023)

4.1 Coleta de dados – Análise do Controle Interno;

4.2 Coleta de dados – Análise dos Canais de Ouvidoria;

4.3 Coleta de dados – Análise das Urnas Físicas e Urnas online;

4.4 Coleta de dados – Entrevista de Compliance;

4.5 Identificação dos riscos;

4.6 Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e Compliance e posterior registro no e-CGE

4.7 Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE;

4.8 Entrevista com a Autoridade Máxima da Entidade;

4.9 Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor;

4.10 Elaboração do Plano de Integridade.

5. Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP -

Fase de Aprovação (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 05/2023)

5.1 Entrega do Plano de Integridade do Reteste da SEAP;

5.2 Aprovação do Plano de Integridade.

6.Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho (incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2023)

6.1 Relatório Parcial;

6.2 Relatório Anual.

Ação/Iniciativa III – Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade após a aprovação do Plano de Integridade e Compliance pelo gestor.

7. Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2023)

"Art. 17. Os órgãos e entidades descritos no art. 1º desta lei deverão elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Estado, Código de Ética e Conduta próprio considerando seus riscos específicos. " (Decreto Estadual nº 2.902/2019).

VI. Mapa Anual de Atividades

Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.1 A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado - recepção e encaminhamento dos planos de trabalho propostos pelos Agentes para aprovação da Alta Administração		X										
1.2 A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3 A promoção de reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4 O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1 Análise do Relatório de Execução pela Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/ CGE			X									
2.2 Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos			X									
2.3 Controle documental			X									
2.4 Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento			X									
2.5 Encaminhamento do Relatório Complementar de Execução à CIC/CGE			X									
3.1 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Apresentação para Alta Administração				X								

3.2 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Apresentação para os servidores				X								
4.1 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Coleta de dados – Análise do Controle Interno				X								
4.2 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Análise dos Canais de Ouvidoria				X								
4.3 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Análise das Urnas Físicas e Urnas online				X								
4.4 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Entrevista de Compliance					X	X						
4.5 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Identificação dos riscos							X					
4.6 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e Compliance e posterior registro no e-CGE							X					
4.7 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE								X				
4.8 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Entrevista com a Autoridade Máxima da Entidade								X				
4.9 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor								X				
4.10 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Elaboração do Plano de Integridade									X	X		
5.1 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e										X		

Compliance - SEAP - Entrega do Plano de Integridade do Reteste da SEAP												
5.2 Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Aprovação do Plano de Integridade										X		
6.1 Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho - Relatório Parcial							X					
6.2 Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho - Relatório Anual												X
7.1 Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VII. Atividades Programadas

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 1.1	Integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado
Processo	- recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes; -integração das ações planejadas individualmente pelos Agentes e o encaminhamento para aprovação da alta administração
Motivação	Conforme Instrução Normativa nº 04/2023
Prazos	Fevereiro 2023
Investimento	8 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 1.2	Coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda)
Processo	-garantir o cumprimento pelos agentes das instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado;
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 e a Lei 19.857/19
Prazos	Durante o ano de 2023
Investimento	30 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 1.3	Reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS
Processo	-revisão periódica de processos e procedimentos visando o cumprimento do Plano de Integridade da Secretaria
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 e a Lei 19.857/19
Prazos	Durante o ano de 2023
Investimento	10 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 1.4	Acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS
Processo	- acompanhar as alterações da legislação pertinentes à Secretaria - acompanhamento regular do DIOE
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 e a Lei 19.857/19
Prazos	Durante o ano de 2023
Investimento	80 horas mês/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 2.1	Análise do Relatório de Execução pela Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/ CGE
Processo	-Encaminhar à CIC/CGE
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 e a Lei 19.857/19
Prazos	Até 31 de março de 2023
Investimento	10 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 2.2	Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos
Processo	-Evidências na pasta de rede - NICS/ATAS
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 e a Lei 19.857/19
Prazos	Até 31 de março de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 2.3	Controle documental
Processo	-Documentos na pasta de rede - NICS/COMPLIANCE
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 e a Lei 19.857/19
Prazos	Até 31 de março de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 2.4	Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento
Processo	-Relatórios na pasta de rede - NICS/COMPLIANCE
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 e a Lei 19.857/19
Prazos	Até 31 de março de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 2.5	Encaminhamento do Relatório Complementar de Execução à CIC/CGE
Processo	Encaminhar protocolo 18.711.869-7 à CIC/CGE
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 e a Lei 19.857/19
Prazos	Até 31 de março de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 3.1	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Apresentação para Alta Administração
Processo	– Agendar a reunião com a Alta Administração a fim de apresentar o roteiro de implementação do Reteste
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 , Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.1.1
Prazos	Até 30 de abril de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 3.2	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Apresentação para os servidores
Processo	- Realizar as atividades para a implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance para divulgação aos servidores ,conforme estabelecido no Manual do Agente de Compliance
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019, Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.1.2
Prazos	Até 30 de abril de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.1	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional - Coleta de dados – Análise do Controle Interno
Processo	- Realizar as análises dos formulários do Controle Interno
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 , Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.1.1
Prazos	Até 30 de abril de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.2	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional - Coleta de dados – Análise dos Canais de Ouvidoria
Processo	-Realizar as análises das reivindicações/denúncias da Ouvidoria
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 , Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.1.2
Prazos	Até 30 de abril de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.3	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional - Coleta de dados – Análise das Urnas Físicas e Urnas online
Processo	-Realizar as atividades de coleta de dados em formulários físicos,e/ou dos formulários on line
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 , Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.1.3 e 3.2.1.4
Prazos	Até 30 de abril de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.4	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional – Entrevistas
Processo	-Realizar entrevistas com os servidores e empregados da Secretaria de acordo com agendamento prévio com cada setor
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 , Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.1.5
Prazos	Até 30 de junho de 2023
Investimento	80 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.5	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional - Identificação dos riscos
Processo	-identificar quais eventos geram riscos ou oportunidades para a Secretaria
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019 , Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.2
Prazos	Até 31 de julho de 2023
Investimento	70 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.6	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional - Validação dos riscos na Coordenadoria de Integridade e Compliance e posterior registro no e-CGE
Processo	-agendar reunião entre Agente de Compliance da SEAP e Coordenadoria de Integridade e Compliance da CGE, para validação da lista geral de riscos
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019, Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.2.2 e 3.2.2.3
Prazos	Até 31 de julho de 2023
Investimento	5 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.7	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional - Avaliação do risco e geração da matriz de risco no e-CGE
Processo	-atribuir as quantificações de probabilidade e impacto aos riscos mapeados e gerar a matriz de risco no e-CGE, conforme estabelecido no Manual do Agente de Compliance
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019, Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.2.4
Prazos	Até 31 de agosto de 2023
Investimento	20 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.8	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional - Entrevista com a Autoridade Máxima da Entidade
Processo	-Realizar entrevista com a Autoridade Máxima da Secretaria a fim de apresentar os riscos mapeados, para que atribua nota quantitativa para o impacto dos riscos
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019, Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.2.5
Prazos	Até 31 de agosto de 2023
Investimento	4 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.9	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional - Gerar a matriz de risco, de acordo com a nota de impacto atribuída pelo gestor
Processo	-Registrar no e-CGE a nota de impacto do risco, atribuída pelo gestor, a fim de gerar a matriz de risco.
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019, Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.2.4
Prazos	Até 31 de agosto de 2023
Investimento	4 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 4.10	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP – Fase Operacional - Elaboração do Plano de Integridade
Processo	-Elaborar o Plano de Integridade, no qual constará o descritivo dos riscos mapeados e respectivas ações de mitigação para tratamento dos riscos altos e críticos identificados na Matriz de Risco.
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019, Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.2.3
Prazos	Até 30 de outubro de 2023
Investimento	70 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 5.1	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Fase de Aprovação - Entrega do Plano de Integridade do Reteste da SEAP
Processo	-Agendar a reunião com o Secretário da SEAP
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019, Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.3.1
Prazos	Até 30 de outubro de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 5.2	Implementação do Reteste do Programa de Integridade e Compliance - SEAP - Fase de Aprovação - Aprovação do Plano de Integridade
Processo	-encaminhar para o Secretário da SEAP para aprovação do Reteste - SEAP
Motivação	Conforme o Decreto Estadual 2902/2019, Lei 19.857/19 e Manual do Agente de Compliance item 3.3.1
Prazos	Até 30 de outubro de 2023
Investimento	2 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 6.1	Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho - Relatório Parcial
Processo	-elaborar Relatório Parcial de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho e encaminhar à CIC/CGE
Motivação	Conforme o demanda da CGE – Instrução Normativa nº 04/2023
Prazos	Até 15 de julho 2023
Investimento	20 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 6.2	Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho - Relatório Anual
Processo	-elaborar Relatório Anual de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho e encaminhar à CIC/CGE
Motivação	Conforme o demanda da CGE – Instrução Normativa nº 04/2023
Prazos	Até 15 de dezembro de 2023
Investimento	20 horas/homem

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Atividade – 7.1	Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade
Processo	-Agendar a reunião com a Diretoria, a fim de alinhar tratativas para elaboração do Código de Ética da Secretaria.
Motivação	Conforme Instrução Normativa nº 04/2023
Prazos	Durante o ano de 2023
Investimento	70 horas/homem

VIII. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance da SEAP para o exercício de 2023. Ressalte-se, contudo, que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas, devendo ser incluídas neste plano a fim de promover adequado controle e transparência às atividades desenvolvidas por esta Pasta.

Elisandro Pires Frigo

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Luciana Carla da Silva Azevedo

Diretora-Geral de Estado da Administração e da Previdência

Silvana Lima Carvalho

Agente de Compliance

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

Controle Interno

PLANO DE TRABALHO ANUAL - 2023
CONTROLE INTERNO

JANEIRO A DEZEMBRO
2023

Secretário de Estado da Administração e da Previdência
Elisandro Pires Frigo

Diretor Geral
Luciana Carla da Silva Azevedo

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance
Silvana Lima Carvalho

Agente de Controle Interno Avaliativo
Cleusa de Fátima Moreira Scacchetti

Plano de Trabalho

1. Considerações Iniciais

O Núcleo de Integridade e Compliance da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP/NICS, em cumprimento à Instrução Normativa CGE nº 01/2023, de 24 de fevereiro de 2023, da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE/PR, estabelece o Plano de Trabalho de Controle Interno Avaliativo, referente ao exercício 2023.

O Plano de Trabalho do Controle Interno Avaliativo objetiva avaliar os controles internos administrativos de gestão da Secretaria, visando aferir a eficiência na execução das atribuições do órgão, em consonância com o disposto nos incisos X a XXII, do art. 24, do Anexo I do Decreto Estadual nº 2.741, de 19 de setembro de 2019.

O presente instrumento, elenca as atividades prioritárias e estabelece as linhas gerais de atuação, possibilitando ao Controle Interno, em seu caráter orientador e preventivo, cumprir as exigências legais, assessorar a gestão e contribuir para o aperfeiçoamento dos controles internos, mediante sugestões de melhorias resultantes das avaliações realizadas.

2. Metodologia

Para a execução dos trabalhos, poderão ser utilizadas ferramentas como, análise de documentos e de sistemas, inspeções físicas e conferências, entrevistas com servidores, coleta de informações por questionários, dentre outras. Devido à complexidade e/ou o tamanho do conjunto de dados, a avaliação poderá ser empregada sobre uma amostragem, com o intuito de viabilizar a execução do processo.

3. Fundamentação Legal

Legislação	Súmula
Decreto nº 2741/2019	Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Atribuições dos Controles Internos - incisos X a XXII, do art. 24, do Anexo I.
Instrução Normativa n° 01/2023	Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho.
Instrução Normativa n° 02/2023	Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho.
Instrução Normativa n. 176, de 1º de dezembro de 2022.	Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas, relativas ao exercício de 2022.
Instrução Normativa n° 03/2023 -	Estabelece o regramento para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, para a Prestação de Contas.
Resolução nº 08/2021	Disciplina o procedimento para acompanhamento das demandas dos órgãos dos Controles Externos.
Resolução 05 - 14 de Janeiro de 2020	Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos.

4. Plano de atividades do Controle Interno

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Controle Interno durante o exercício de 2023 estão descritas no quadro referencial que se segue, e serão detalhadas em quadros específicos subsequentes.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - 2023

	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
4.1	Realização da Prestação de Contas de Contas do Controle Interno	■	■	■									
4.2	Atendimento às demandas CGE – art. 3º, IN CGE nº02/2023:	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨
	4.2.1 - Avaliar Plano Plurianual 2020-2023		■			■					■		
	4.2.2 - Avaliar as transferências Voluntárias e de Movimentação de Pessoal		■			■					■		
	4.2.3 - Acompanhar Mensalmente as Demandas do Controle Externo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	4.2.4 - Avaliar Controle de Atestados Médicos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	4.2.5 - Conduzir Formulários de avaliação do sistema e-CGE				■		■		■		■		
4.3	Monitorar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.4	Fechamento do 1º e 2º quadrimestre no Sistema SEI-CED				■					■			
4.5	Realizar Avaliação dos Controles Internos Administrativos	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨	▨
	4.5.1 - Avaliar controles internos administrativos na área de contratações					■				■			
	4.5.2 - Avaliar controles internos administrativos patrimoniais relativos a Gestão Orçamentaria e Financeira						■	■					■
	4.5.3 - Avaliar controles internos administrativos patrimoniais relativos a Gestão de bens móveis e imóveis											■	
4.6	Avaliar a Supervisão de Contrato de Gestão				■	■						■	
4.7	Seguimento das Pendências dos exercícios Anteriores	■	■	■	■	■	■						

4.1 Realização da Prestação de Contas

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Realizar Prestação de Contas anual do Controle Interno referente ao exercício 2022 (3º quadrimestre)											
Etapas	• Elaborar Relatório e Parecer do Controle Interno e juntar ao protocolo de prestação de contas; • Gerar Arquivo no sistema e-CGE e realizar o carregamento no sistema SEI-CED; • Aguardar recibo de Fechamento do SEI-CED, juntar o recibo ao protocolo de prestação de contas e carregar no e-CGE para finalização da tarefa.											

4.2 Atendimento às Demandas da CGE – art. 3º, IN CGE nº02/2023

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.1 Avaliar do Plano Plurianual 2020-2023											
Etapas	• Analisar relatório de avaliação do Plano Plurianual do Núcleo de Planejamento Setorial – SEAP/NPS, em consonância com as LOAs aplicáveis; • Elaborar relatório de Avaliação do Controle Interno; • Apresentar Relatório à Gestão da SEAP para conhecimento e providências se necessário; • Revisar e atualizar Relatório, se necessário; • Juntar relatório ao protocolo e encaminhar protocolo à CGE, de acordo com o art.11 da IN CGE nº 02/2023.											

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.2 Avaliar as Transferências Voluntárias e a Movimentação de Pessoal											
Etapas	• Encaminhar protocolo ao Grupo de Recursos Humanos Setorial – SEAP/GRHS e Núcleo Fazendário Setorial – SEAP/NFS para preenchimento dos dados nas respectivas planilhas (em anexo ao protocolo) e manifestação; • Analisar dados das planilhas e manifestações dos GRHS e NFS e elaborar relatório de Avaliação do Controle Interno e juntar ao protocolo concernente; • Encaminhar protocolo à CGE, nos prazos conforme art.11 da IN CGE nº 02/2023.											

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.3 Acompanhar Mensalmente as Demandas de Controle Externo											
Etapas	• Acompanhar demandas geradas pelos Sistemas SGA e CACO e e-mails do TCE/PR, e responder quando demandado; • Analisar protocolos/Demandas de Controle Externo encaminhados pela Assessoria Técnica do Gabinete – SEAP/GS/AT ao NICS, dar ciência e apresentar manifestação se necessário, salvar cópia do processo e restituir à AT; • Preencher planilha de Acompanhamento das Demandas de Controle Externo;											

	• Cadastrar protocolo, juntar a planilha de acompanhamento e cópias das tratativas e respostas enviadas aos órgãos de controle Externo; • Encaminhar protocolo para ciência e análise da CGE.

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.4 Avaliar Controle de Atestados Médicos											
Etapas	• Cadastrar protocolo, encaminhar ao GRHS para preenchimento da planilha de controle dos afastamento e manifestação; • Avaliar planilha de dados de afastamento e manifestação do GRHS, emitir recomendações se necessário; • Elaborar relatório, juntar ao processo e encaminhar para a CGE; • Cadastrar protocolo, juntar a planilha de acompanhamento e cópias das tratativas e respostas enviadas aos órgãos de controle Externo; • Encaminhar protocolo para ciência e análise da CGE.											

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.2.5 Conduzir Formulários de avaliação do sistema e-CGE											
Etapas	• Recepcionar formulários no e-CGE; • Analisar e aplicar formulário junto as Unidades concernentes, levantar documentos comprobatórios necessários;											

	• Validar respostas junto ao Gestor SEAP • Responder formulário e juntar anexos no e-CGE e concluir tarefa; • Acompanhar andamento dos formulários no e-CGE.

4.3 Monitorar o cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Monitorar o cumprimento das Determinações exaradas nos Acórdãos do TCE											
Etapas	• Atualizar planilha de Monitoramento das ações propostas pela SEAP às determinações de Acórdãos do TCE; • Solicitar junto aos responsáveis atualização do status das ações; • Emitir pareceres e relatórios quando necessário.											

4.4 Fechamento do 1º e 2º quadrimestre no Sistema SEI-CED

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Conduzir fechamento Quadrimestral no Sistema SEI-CED											
Etapas	• Gerar Arquivo no sistema e-CGE e realizar o carregamento no sistema SEI-CED; • Aguardar recibo de Fechamento do SEI-CED, juntar o recibo ao protocolo de prestação de contas e carregar no e-CGE para finalização da tarefa.											

4.5 Avaliação dos Controles Internos Administrativos

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.5.1 Avaliar controles internos administrativos na área de contratações (por amostragem)											
Etapas	• Definir unidade setorial responsável e contrato a avaliar; • Comunicar responsável setorial e encaminhar formulário de avaliação de contratos; • Realizar entrevista com Gestor e Fiscal de contrato, seguindo formulário de avaliação e contratos; • Concluir formulário, juntar documentos comprobatórios; • Reportar irregularidades e oportunidades de melhorias, se aplicável; • Realizar follow-up das pendências das avaliações.											

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.5.2 Avaliar controles internos administrativos patrimoniais relativos a Gestão orçamentaria e financeira											
Etapas	• Solicitar junto ao NFS protocolos de registro de regularidade da SEAP quanto ao: CAUC/e-CAC, pagamentos de contratos, obrigações previdenciárias, FGTS; • Avaliar protocolo e aferir regularidade situação da SEAP; • Emitir recomendação se necessário.											

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	4.5.3 Avaliar controles internos administrativos patrimoniais relativos a Gestão de bens móveis e imóveis											
Etapas	• Identificar controles estabelecidos pela SEAP quanto a Gestão de bens móveis e imóveis; • Definir metodologia para avaliação; • Aplicar metodologia.											

4.6 Avaliar a Supervisão de Contrato de Gestão

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	Avaliar a Supervisão de Contrato de Gestão											
Etapas	• Definir metodologia para avaliação do Contrato de Gestão; • Aplicar metodologia.											

4.7 Acompanhamento das Pendências do exercício anterior

Cronograma	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade	3.6 Realizar acompanhamento das Pendências dos exercícios Anteriores											
Etapas	• Elaborar relatório das ações da secretaria cujo o andamento se estenderá no próximo exercício; • Monitorar ações junto aos departamentos responsáveis até a conclusão.											

6. Disposições Finais

O presente Plano de Trabalho enseja a promoção da eficiência e fortalecimento da governança nos processos administrativos, um alinhamento da gestão ao conjunto de normas legais aplicáveis aos processos/atividades avaliados.

O ciclo do Plano de Trabalho se encerra com o Relatório e Parecer do Controle Interno, que é composto pelos resultados das avaliações realizadas em atendimento ao Plano de Atividades para o exercício de 2023.

GOVERNO
DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

Plano de Trabalho Ouvidoria Secretaria de Estado da Administração e da Previdência 2023

1. Introdução:

O presente Plano de Trabalho tem como objetivo estruturar o planejamento anual da Ouvidoria, dentro da estrutura da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, nos termos da Lei 19.848/2019 e do Decreto 3.888/2020, tem como competência básica o exercício das atividades-meios necessárias ao funcionamento do Poder Executivo Estadual, constitui-se em órgão de primeiro nível hierárquico da administração estadual.

Ressalta-se que o presente plano representa as atividades básicas a serem desempenhadas pela ouvidoria, podendo o seu responsável praticar quaisquer outros atos necessários à execução dos seus trabalhos e que ainda poderá sofrer alterações e reavaliação ao longo de sua execução.

OBJETIVO DO PLANO

Por meio deste espera-se apresentar para os gestores e demais servidores pertencentes a este órgão, a ouvidoria como ferramenta de participação social, ferramenta estratégica de gestão e serviços públicos, visto que é atribuição das ouvidoras receber manifestações da população em geral, trabalhar com as informações e gerar indicadores importantes para tomada de decisões.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pela Secretária de Estado da Administração e da Previdência para a elaboração dos Planos de Trabalho das suas áreas compreende as seguintes fases:

I. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;

II. Definição das atividades, priorizando os temas envolvidos no Plano de Governo, no Plano Plurianual, no Plano de Integridade e Compliance, eixos ESG e nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores;

III. Elaboração do Plano de Trabalho;

IV. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;

V. Resolução de aprovação do Plano de Trabalho.

As premissas para definição das iniciativas são especificidade (claras e definidas), mensurabilidade (possível de quantificar e avaliar), relevância (relacionado com a missão institucional), factibilidade (realizável) e temporalidade (definição de prazo).

2. Legislação:

A Ouvidoria da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, usa como base legal o conjunto de atos normativos, a seguir expostos:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado do Paraná;
- Lei Estadual nº 19.857/2019, que institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 2.902/2019, que regulamenta a Lei Estadual nº 19.857/2019, que instituiu o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
- Lei Estadual nº 19.984/2019, que institui o Fundo Estadual de Combate à Corrupção.
- Decreto Estadual nº 8.038/2021, que estabelece a realização de due diligence na contratação de pessoal para ocupação de cargo de provimento em Comissão e de Função da Gestão Pública da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

- Lei 21.352/2023, que dispõe sobre a sobre a organização administrativa básica do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.;
- Decreto 3.888/2020, que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP;
- Lei Estadual nº 20.686/2021, que autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social a fim de financiar, parcialmente, a execução do Projeto de Modernização da Controladoria Geral do Estado;
- Lei Federal nº 13.460/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- Decreto Estadual nº 7791/2021, dispõe sobre as medidas de proteção à identidade dos denunciantes de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública estadual.

3. Avaliação Plano de Trabalho Anteriores:

Visando dar continuidade aos trabalhos já realizados por esta ouvidoria, se faz necessário fazer um levantamento das atividades definidas em planos de trabalhos anteriores, para que assim seja possível avaliar e instituir novos projetos no planejamento de 2023.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Proposta de regulamentação da ouvidoria no âmbito da Secretaria	em andamento	Proposta está sendo elaborada e após irá para aprovação da gestão
Acompanhamento das manifestações para não expirarem	concluído	E-mails e contato via telefone com os responsáveis pelas demandas em cada departamento
Cobrança de manifestações expiradas nas Ouvidorias Setoriais	concluído	E-mails diários enviados aos Ouvidores setoriais

Participação em cursos e treinamentos voltados ao desenvolvimento das atividades dos Agentes de Ouvidoria e Transparência desta Pasta.	concluído	Foram realizados cursos online na plataforma da Escola Virtual do Governo Federal, bem como, participação nos eventos promovidos pela Coordenadoria de Ouvidorias e da Controladoria Geral do Estado do Paraná
Promover ações de informações e conhecimento acerca do trabalho da ouvidoria.	não iniciada	Reprogramada em razão do período de estruturação que a ouvidoria passou
Apresentação de relatórios e dados à gestão e consequentemente realizar controle dos apontamentos indicados nas demandas	concluído	Relatórios entregues à gestão, bem como, devidos apontamentos realizados
Implementação da Resolução que regulamenta o trâmite das demandas decorrentes do SIGO.	não iniciada	Proposta da regulamentação ainda está em fase de elaboração

4. Plano de Trabalho para 2023:

ATIVIDADE 1														
PROPOSTA DE REGULAMENTAÇÃO DA OUVIDORIA NO ÂMBITO DA SECRETARIA														
OBJETIVO	Elaborar resolução que regulamente o funcionamento e a estrutura da Ouvidoria no âmbito da Secretaria, visando seu funcionamento com excelência, levando em consideração as legislações pertinentes.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG:												
		Outros: Desenvolvimento da Ouvidoria dentro da Secretaria												
PRAZO	06 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Finalizar a elaboração da resolução													
	Aprentar aos ouvidores assistentes													
	Apresentar a gestão													
RECURSO		Pessoal												
		Financeiro R$												
		Outros:												
INDICADOR	Publicação da resolução													

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 2														
EVIDÊNCIAR O ACESSO A OUVIDORIA NO SITE														
OBJETIVO	Realizar a manutenção da página da Secretaria e deixar em destaque os meios de acesso a ouvidoria, bem como, página para registro de demanda e telefones de contato													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG: Social												
		Outros: Agenda 2030												
PRAZO	03 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Contato com o pessoal da informática para ver a viabilidade da mudança													
	Implementar a mudança no site													
	Realizar divulgação													
RECURSO		Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR	Site atualizado													

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 3		
PROMOVER AÇÕES DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTO ACERCA DO TRABALHO DA OUVIDORIA.		
OBJETIVO	Garantir que a divulgação dos trabalhos realizados pela ouvidoria dentro da Secretaria	
RELEVÂNCIA		Plano de Governo
		Plano Plurianual
		Plano de Integridade e Compliance
		IA-CM
		Ação de controle e auditoria
		BNDES
		TCE:
	■	ESG/ASG: Social
	■	Outros: Agenda 2030

PRAZO	09 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Viabilizar junto ao departamento de comunicação a elaboração de matérias para a divulgação das ações realizadas pela ouvidoria, assim como, incluir a divulgação dos canais de acesso para registro de demandas				■								
	Elaboração de material				■	■							
	Divulgação desse material				■	■	■	■	■	■	■	■	■

RECURSO		
	■	Pessoal
		Financeiro R$
		Outros:

INDICADOR	Divulgação por meio de banners/cartazes nos murais disponibilizados na Secretária

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 4		
ACOMPANHAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES PARA NÃO EXPIRAREM		
OBJETIVO	Acompanhar diariamente as demandas para que os prazos não expirem	
RELEVÂNCIA		Plano de Governo
		Plano Plurianual
		Plano de Integridade e Compliance
		IA-CM
	■	Ação de controle
		BNDES
		TCE
	■	ESG/ASG: Social
		Outros: Agenda 2030

PRAZO	12 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Levantamento diário de prazos das demandas em andamento												
	E-mails enviados aos responsáveis pela demanda em cada departamento												
	Dar suporte os departamentos para o cumprimento das demandas												
	Dar suporte para servidores e cidadãos que utilizarem o sistema SIGO												

RECURSO		
	■	Pessoal
		Financeiro
		Outros:

INDICADOR	Demandas concluídas dentro do prazo

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 5		
APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS À GESTÃO		
OBJETIVO	Apresentação de relatórios e dados à gestão e consequentemente realizar controle dos apontamentos indicados nas demandas	
RELEVÂNCIA		Plano de Governo
		Plano Plurianual
		Plano de Integridade e Compliance
		IA-CM
	■	Ação de controle
		BNDES
		TCE:
	■	ESG/ASG: Social
		Outros: Agenda 2030

PRAZO	12 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Realizar reuniões com a gestão de forma semestral visando a apresentação de relatórios sobre as demandas Sigo.	■					■						■
	Realizar junto da gestão o controle das demandas que ingressam na Ouvidoria para que estas não virem riscos a Secretária	■					■						■
	Por meio dos relatórios apresentados a gestão realizar o mapeamento dos pontos abordados nas demandas e realizar o controle e prevenção de forma conjunta com os departamentos.	■					■						■

RECURSO		
	■	Pessoal
		Financeiro
		Outros:

INDICADOR	Reuniões semestrais com a gestão para apresentação dos relatórios

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 6		
WHATSAPP PARA ATENDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR		
OBJETIVO	Implantar o whatsapp como canal de atendimento a demandas do Departamento de Saúde do Servidor, visto que, isso facilitaria o contato com o beneficiário no esclarecimento de eventuais dúvidas	
RELEVÂNCIA		Plano de Governo
		Plano Plurianual
		Plano de Integridade e Compliance
		IA-CM
	■	Ação de controle
		BNDES
		TCE: Acórdão
		ESG/ASG: Social
	■	Outros: Gestão das demandas

PRAZO	06 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Solicitar ao GAS a disponibilidade de aparelho celular para ser usado, bem como, a disponibilidade de número vago na Secretaria para essa implementação.			■									
	Estudar qual será a melhor forma de adquirir esses celelures, visto que, serão necessários no mínimo 2 aparelhos, considerando que será necessários um aparelho para atender demandas da Divisão de Saúdo do Servidor e outro para a Perícia Médica.			■	■								
	Cadastro dos números no WhatsApp Business					■							
	Implementação da funcionalidade nos departamentos, bem como, orientação da equipe de ouvidoria do departamento para atendimento					■	■						
	Divulgação da nova modalidade de acesso à ouvidoria							■	■	■	■	■	■

REC		
		Pessoal

	■	Financeiro R$ 3.000,00
	☐	Outros:
INDICADOR		Funcionamento do atendimento do por WhatssApp

GOVERNO
DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 7														
IMPLEMENTAÇÃO DA RESOLUÇÃO REGULAMENTADORA NA SECRETÁRIA														
OBJETIVO	Implementação da Resolução que regulamenta o trâmite das demandas decorrentes do SIGO nesta Secretaria.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG: Social												
		Outros: Gestão												
PRAZO	07 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Realizar divulgação da Resolução													
	Aplicação do disposto na Resolução													
RECURSO		Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR	Resolução implementada.													

5. Disposições Finais

O presente plano de trabalho foi elaborado de acordo com as necessidades apresentadas pela Secretaria no momento, bem como, de acordo com o conjunto de atos normativos inerentes às competências, isto tudo, alinhado com os planejamentos apresentados pela Coordenadoria de Ouvidoria.

Assim, importa ressaltar que as atividades elencadas no presente plano representam aquelas prioritárias a serem desempenhadas pela ouvidoria no presente ano, podendo o seu responsável praticar quaisquer outros atos necessários à execução dos seus trabalhos e que ainda poderá sofrer alterações e reavaliação ao longo de sua execução, considerando a possibilidade de surgimento de novas demandas.

Elisandro Pires Frigo
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Luciana Carla da Silva Azevedo
Diretora-Geral de Estado da Administração e da Previdência

Thays Maschio
Agente de Ouvidoria

GOVERNO
DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

Plano de Trabalho Transparência Secretaria de Estado da Administração e da Previdência 2023

1. Introdução:

O presente Plano de Trabalho tem como objetivo estruturar o planejamento anual da Transparência, dentro da estrutura da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, nos termos da Lei 19.848/2019 e do Decreto 3.888/2020, tem como competência básica o exercício das atividades-meios necessárias ao funcionamento do Poder Executivo Estadual, constitui-se em órgão de primeiro nível hierárquico da administração estadual.

Ressalta-se que o presente plano representa as atividades básicas a serem desempenhadas pelos agentes de transparência, podendo o seu responsável praticar quaisquer outros atos necessários à execução dos seus trabalhos e que ainda poderá sofrer alterações e reavaliação ao longo de sua execução.

OBJETIVO DO PLANO

Por meio deste espera-se apresentar de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pelo agente de transparência, assim como, também possui finalidade de orientar quanto aos procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pela Secretária de Estado da Administração e da Previdência para a elaboração dos Planos de Trabalho das suas áreas compreende as seguintes fases:

I. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;

II. Definição das atividades, priorizando os temas envolvidos no Plano de Governo, no Plano Plurianual, no Plano de Integridade e Compliance, eixos ESG e nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores;

III. Elaboração do Plano de Trabalho;

IV. Validação com a alta administração do Plano de Trabalho;

V. Resolução de aprovação do Plano de Trabalho.

As premissas para definição das iniciativas são especificidade (claras e definidas), mensurabilidade (possível de quantificar e avaliar), relevância (relacionado com a missão institucional), factibilidade (realizável) e temporalidade (definição de prazo).

2. Legislação:

A Transparência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, usa como base legal o conjunto de atos normativos, a seguir expostos:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado do Paraná;
- Lei Estadual nº 19.857/2019, que institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual;
- Decreto Estadual nº 2.902/2019, que regulamenta a Lei Estadual nº 19.857/2019, que instituiu o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
- Lei Estadual nº 16.595/2010, que dispõe que atos que impliquem em despesas deverão ser publicados em portal da transparência.
- Decreto Estadual nº 10.285/2014, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Estadual.
- Lei Estadual nº 20.663/2021, que institui o mês Dezembro Transparente.
- Lei 21.352/2023, que dispõe sobre a sobre a organização administrativa básica do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;
- Decreto 3.888/2020, que aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP;

- Lei Federal nº 13.460/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

3. Avaliação Plano de Trabalho Anteriores:

Visando dar continuidade aos trabalhos já realizados pela transparência, se faz necessário fazer um levantamento das atividades definidas em planos de trabalhos anteriores, para que assim seja possível avaliar e instituir novos projetos no planejamento de 2023.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Publicar informações de conselhos e comitês, com objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de jetons ou de outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada.	concluído	Todas as informações foram atualizadas ao longo do ano no Portal da Transparência
Implementar ações de controle social.	concluído	Foi disponibilizado o link denominado “transparência institucional”, além de o link da “transparência”, ambos no site da SEAP, disponibilizando acesso a diversas abas de consulta.
Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social em cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação	em andamento	As demandas SIGOS são acompanhadas de forma diária, bem como, o PTE sofre alterações sempre que necessário e quando demandado pela CGE
Publicar ações e iniciativas relativas às atividades desempenhadas pela SEAP, conforme identificado pelo Agente de Transparência	em andamento	Foi realizada a publicação do Rol de Informações Sigilosas, assim como, é realizado o acompanhamento

		semestral para atualização do mesmo. Também é realizado o acompanhamento de ações, programas e iniciativas que são realizadas pelas Secretaria, bem como, disponibilizado o acesso a essas por meio dos portais
Dezembro Transparente	concluído	Participação nas iniciativas propostas pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social

4. Plano de Trabalho para 2023:

ATIVIDADE 1														
MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA														
OBJETIVO	Acompanhamento e atualização das informações disponibilizadas na Transparência Temática de forma semestral ou sempre que forem necessárias.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG:												
		Outros: Desenvolvimento da Transparência dentro da Secretaria												
PRAZO	06 em 06 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Abertura de ícone por ícone da Transparência Temática													
	Atualização dos links e arquivos necessários													
	Encaminhar o que for necessário para aprovação da Coordenadoria de Transparência e Controle Social													
	Realização a publicação													
RECURSO		Pessoal												
		Financeiro R$												
		Outros:												
INDICADOR	Publicação das alterações na Transparência Temática													

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 2														
ATUALIZAR O ROL DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS														
OBJETIVO	Realizar a manutenção do Rol de informações sigilosas semestralmente													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG: Social												
		Outros: Agenda 2030												
PRAZO	06 em 06 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Analisar e mapear com os departamentos as informações sigilosas													
	Realizar a atualização do Rol de Informações Sigilosas													
	Atualizar no site e na Transparência Temática													
RECURSO		Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR	Site atualizado													

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 3		
PROMOVER AÇÕES DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTO ACERCA DO TRABALHO DA TRANSPARÊNCIA.		
OBJETIVO	Garantir que a divulgação dos trabalhos realizados pela transparência dentro da Secretaria	
RELEVÂNCIA		Plano de Governo
		Plano Plurianual
		Plano de Integridade e Compliance
		IA-CM
		Ação de controle e auditoria
		BNDES
		TCE:
	■	ESG/ASG: Social
	■	Outros: Agenda 2030

PRAZO	09 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Viabilizar junto ao departamento de comunicação a elaboração de matérias para a divulgação das ações realizadas pela transparência.				■								
	Elaboração de material				■	■							
	Divulgação desse material				■	■	■	■	■	■	■	■	■

RECURSO		
	■	Pessoal
		Financeiro R$
		Outros:

INDICADOR	Divulgação por meio de banners/cartazes nos murais disponibilizados na Secretária

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 4		
ACOMPANHAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES PARA NÃO EXPIRAREM		
OBJETIVO	Acompanhar diariamente as demandas de pedido de acesso a informação para que os prazos não expirem	
RELEVÂNCIA		Plano de Governo
		Plano Plurianual
		Plano de Integridade e Compliance
		IA-CM
	■	Ação de controle
		BNDES
		TCE
	■	ESG/ASG: Social
		Outros: Agenda 2030

PRAZO	12 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Levantamento diário de prazos das demandas em andamento												
	E-mails enviados aos responsáveis pela demanda em cada departamento												
	Dar suporte os departamentos para o cumprimento das demandas												
	Dar suporte para servidores e cidadãos que utilizarem o sistema SIGO												

RECURSO		
	■	Pessoal
		Financeiro
		Outros:

INDICADOR	Demandas concluídas dentro do prazo

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 5		
APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS À GESTÃO		
OBJETIVO	Apresentação de relatórios e dados à gestão e consequentemente realizar controle dos apontamentos indicados nas demandas	
RELEVÂNCIA		Plano de Governo
		Plano Plurianual
		Plano de Integridade e Compliance
		IA-CM
	■	Ação de controle
		BNDES
		TCE:
	■	ESG/ASG: Social
		Outros: Agenda 2030

PRAZO	6 em 6 meses	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Realizar reuniões com a gestão de forma semestral visando a apresentação de relatórios sobre as demandas Sigo.	■					■						■
	Realizar junto da gestão o controle das demandas que ingressam no SIGO, realizar avaliação quanto as solicitações de acesso e analisar o que dessas informações pode ser disponibilizado.	■					■						■
	Por meio dos relatórios apresentados a gestão realizar o mapeamento dos pontos abordados nas demandas e realizar o controle e prevenção de forma conjunta com os departamentos.	■					■						■

RECURSO		
	■	Pessoal
		Financeiro
		Outros:

INDICADOR	Reuniões semestrais com a gestão para apresentação dos relatórios

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 6													
PUBLICAR INFORMAÇÕES DE CONSELHOS E COMITÊS, COM OBJETIVO DO COLEGIADO, ATO NORMATIVO DE CRIAÇÃO, COMPOSIÇÃO, NOMEAÇÕES E PAGAMENTO DE REMUNERAÇÃO, DE MANEIRA INDIVIDUALIZADA.													
OBJETIVO	Manter atualizada as informações de conselhos e comitês dos quais a Secretárias possui vinculação, bem como, manter os dos portais vinculados atualizados, relação de convênios, Licitações e contratos, patrimônios e a relação e remuneração de servidores.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		IA-CM											
	■	Ação de controle											
		BNDES											
		TCE: Acórdão											
		ESG/ASG: Social											
	■	Outros: Gestão das demandas											
PRAZO	12 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Realizar verificações eventuais no site		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Quando necessário fazer levantamento de informações com os respectivos departamentos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Atualizar as informações necessárias no site		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
RECURSO	■	Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR	Atualizações do site													

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

ATIVIDADE 7														
CRIAR E MANTER BANCO DE DADOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRECIONAIS														
OBJETIVO	Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correcionais, para fim de geração de informação consolidada que permita a emissão, com reporte temporal mensal de relatórios contendo, ao menos, a identificação, tipo, status atualizado e resultado final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas no âmbito do órgão.													
RELEVÂNCIA		Plano de Governo												
		Plano Plurianual												
		Plano de Integridade e Compliance												
		IA-CM												
		Ação de controle e auditoria												
		BNDES												
		TCE												
		ESG/ASG: Social												
		Outros: Gestão												
PRAZO	07 meses		**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
ETAPAS	Encaminhar ofício as comissões de procedimentos administrativos solicitando o levantamento de informações													
	Solicitar que seja indicado membro para mantér os dados atualizados													
	Organizar e implementar o banco de dados													
	De 3 em 3 meses providênciar a atualizaçao dos status dos procedimentos e inclusão dos novo procedimentos.													
RECURSO		Pessoal												
		Financeiro												
		Outros:												
INDICADOR	Implementação do banco de dados													

5. Disposições Finais

O presente plano de trabalho foi elaborado de acordo com as necessidades apresentadas pela Secretaria no momento, bem como, de acordo com o conjunto de atos normativos inerentes às competências, isto tudo, alinhado com os planejamentos apresentados pela Coordenadoria de Transparência e Controle Social.

Assim, importa ressaltar que as atividades elencadas no presente plano representam aquelas prioritárias a serem desempenhadas pela agente de transparência no presente ano, podendo o seu responsável praticar quaisquer outros atos necessários à execução dos seus trabalhos e que ainda poderá sofrer alterações e reavaliação ao longo de sua execução, considerando a possibilidade de surgimento de novas demandas.

Elisandro Pires Frigo
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Luciana Carla da Silva Azevedo
Diretora-Geral de Estado da Administração e da Previdência

Thays Maschio
Agente de Transparência