PLANOS DE ATIVIDADE/TRABALHOS

BUSCA RÁPIDA

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

PLANO DE TRABALHO 2022 -TRANSPARENCIA

PLANO DE TRABALHO 2022 DA OUVIDORIA

P L A N O D E TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE PARANACIDADE

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA CONTROLADORIA INTERNA

(Em atendimento as competências aprovadas pelo Conselho: **Cap.II, alínea i.:** “elaborar o Plano de Trabalho Anual da Controladoria, bem como o Relatório Final, ambos submetidos à aprovação do Conselho.”)

novembro/2021

Elaboração:	Maria G.S.Borguezan
Aprovação:	Rafael Felipe Lucas
Apreciação Conselho:	Em 08/12/2021

SUMÁRIO

I.	APRESENTAÇÃO	03
II.	PLANO DE ATIVIDADES	04
III.	CRONOGRAMA	11

I. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Interna tem por [1]escopo a melhoria na qualidade dos processos na Entidade, a qualidade dos serviços ofertados articulando informações por meio de métodos de monitoramento e fiscalização visando resguardar a Entidade por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, verificando a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e desempenho na administração dos recursos, além de prestar apoio aos órgãos fiscalizadores, bem como atender a Controladoria Geral do Estado, através dos empregados designados como Agentes de controle, ouvidoria, transparência e de integridade e *compliance.*

Buscando atingir seu objetivo, por meio da execução de suas funções de forma sistematizada e distribuídas ao longo do tempo, apresenta-se o Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna para o ano de 2022.

O planejamento de atividades determina as linhas de atuação deste setor, o qual está diretamente subordinado ao Superintendente e atende as seguintes determinações legais:

1. Diretrizes da Controladoria Geral do Estado;
2. Art. 74 da Constituição Federal, no que couber; e as
3. Suas funções[2]:

a) assessorar a Gestão da Entidade nos assuntos referentes ao controle interno e externo, bem como quanto à legalidade dos atos da administração, que envolvam contabilidade, patrimônio, tributação, pessoal, estoque, compras, obras e informática;

b) analisar aspectos técnicos relacionados a legislação referente as finanças públicas;

c) analisar processos licitatórios, bem como a dispensa e/ou a inexigibilidade, quanto aos aspectos legais e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos inerentes a estes processos;

d) realizar a implantação/melhorias de sistemas de controle interno, visando estabelecer e agilizar rotinas;

e) verificar o cumprimento da legislação e normas internas aplicadas nos processos da Entidade, bem como da aplicação/alterações do Plano de Cargos, Salários e Benefícios e Plano de Ação Estratégica;

f) acompanhar o orçamento e revisões orçamentárias da Entidade;

g) manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações, controlando os mandatos;

h) alertar formalmente a Gestão da Entidade, para que tome as medidas cabíveis, quanto às ações destinadas a apurar os atos ou fatos com indícios de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao PARANACIDADE, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrerem desfalques, desvios de dinheiro, bens ou valores públicos.

[1] Ata da 127ª reunião do Conselho de Administração do PARANACIDADE – aprovou a instituição da COI.
[2] Ata da 127ª reunião do Conselho de Administração do PARANACIDADE – aprovou a instituição da COI.

II. PLANO DE ATIVIDADES

O planejamento dos trabalhos da Controladoria para o exercício de 2022 foi construído considerando:

a) normas e dispositivos que regem o controle interno;

b) a capacidade técnica e operacional da Controladoria;

c) as necessidades do PARANACIDADE;

d) a relevância dos temas a serem acompanhados;

e) o grau de eficiência ou fragilidade dos controles internos do PARANACIDADE;

f) a prática de outros órgãos de controle interno.

Algumas atividades já fazem parte da rotina da controladoria e outras foram abordadas levando em conta o aspecto do acompanhamento da gestão, de forma a prevenir ou apontar a execução de atividades inadequadas, desassociadas dos princípios básicos da Administração Pública. Há também atividades destinadas a avaliação de atos futuros. Entre os fatores externos considerados na elaboração do presente plano, encontram-se as orientações advindas dos órgãos de controle TCE-PR, CGE-PR e de Auditoria Externa Independente.

Há atividades descritas cuja execução ficará mais a cargo do Agente de Controle Interno, porém sem retirar o caráter de unidade das ações executadas na Controladoria Interna.

II.1 Das Atividades para 2022

Atividade (1): Aprovação de relatórios/documentos disponibilizados no Portal da Transparência do PARANACIDADE.

Previsão de Execução: Mensalmente.

Descrição da Atividade: Verificação quanto ao aspecto organizacional dos dados a serem inseridos no Portal, em atendimento a Instrução Normativa nº 02/2014 – PARANACIDADE. Esta atividade contará com a participação do Agente de Transparência/Informação.

Atividade (2): Atualizar e alimentar o sistema SEI-CED (Sistema Estadual de Informações - módulo Captação Eletrônica de Dados) do TCE-PR, com referência as informações relativas a Dados Cadastrais, Licitação, Contratos e Controle Interno.

Previsão de Execução: Mensal (até o 15º dia do mês subsequente) e quadrimestral.

Descrição das Atividades: Alimentar as informações mensalmente com referência aos contratos, aditivos e licitações. No encerramento do quadrimestre, o PARANACIDADE envia para o SEI-CED, informações das áreas contábil, financeira, licitação, contratos e informações do Controle Interno com relação a achados da CGE (Controladoria Geral do Estado).

Atividade (3): Verificação por amostragem das Prestações de Contas do Fundo Rotativo da Sede e Escritórios Regionais (pelo menos uma de cada Escritório Regional e Sede).
Previsão de Execução: Mensal.
Descrição das Atividades: Análise da documentação que compõe a prestação de contas, tais como: diárias de alimentação, despesas extras na viagem, notas fiscais de compras/serviços, certidões negativas, cotações – se todos atendem a legislação atinente à matéria, inclusive as normativas internas de deslocamento de pessoal e contratação/aquisição de produtos.

Atividade (4): Realizar verificações em atas do Conselho e da Diretoria Executiva, a fim de apurar na forma de uma matriz de responsabilidade, as decisões tomadas, identificando os executores (a quem se atribuiu a responsabilidade) e se foi cumprido (decisão acatada ou realizada).
Prazo de Execução: Análise Semestral.
Descrição da Atividade: Verificar as atas e identificar nas mesmas, as deliberações, seus executores e se houve o efetivo cumprimento.

Atividade (5): Registro**,** acompanhamento e verificação das Proposições/Demandas e Recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Externo: Tribunal de Contas do Estado, Inspetoria e Ministério Público.
Previsão de Execução: sob demanda.
Descrição da Atividade: Após recebimento da demanda dos órgãos externos, análise dos aspectos da demanda, registro das recomendações ou proposições para verificação da adequação e execução (atendimento**),** além do controle.

Atividade (6): Atender demandas internas advindas de Assessores/Coordenadores e Diretoria Executiva.

Previsão de Execução: sob demanda.

Descrição da Atividade: O Controle Interno poderá contribuir com sugestões de melhorias ou criação de novos procedimentos e normativas internas, bem como atuar sobre pontos formalmente descritos e trazidos ao conhecimento.

Atividade (7): Monitorar e avaliar o Programa de Integridade e *Compliance* do PARANACIDADE, quando em execução.

Previsão de Execução: Mensal.

Descrição da Atividade: Monitorar e avaliar processos e procedimentos de controle interno relacionados ao Plano de Integridade e *Compliance*, nos termos da Lei Estadual nº 19857/19 e Decreto 2902/19.

Atividade (8): Treinamento e Capacitação

Previsão de Execução: sob demanda.

Descrição da Atividade: Buscar capacitações/reciclagens na área de controle interno, de preferência sem ônus para o PARANACIDADE.

Atividade (9): Acompanhar os Sites de Órgãos de Controle Externo: Controladoria Geral do Estado; Tribunal de Contas do Estado e Governo Estadual.

Prazo de Execução: Mensalmente.

Descrição da Atividade: Obter informações com relação à legislação, suas alterações, prazos, envolvendo o PARANACIDADE e a execução de suas atribuições.

Atividade (10): Acompanhar ações judiciais das quais o PARANACIDADE seja parte, junto à Procuradoria Jurídica.

Prazo de Execução: Semestralmente.

Descrição da Atividade: Obter informações com relação as ações judiciais das quais o PARANACIDADE seja parte, visando proporcionar uma segunda linha de controle sobre o acompanhamento das citadas ações.

Atividade (11): Realizar levantamento dos principais processos que exigem tomada de decisão nas seguintes alçadas: de direção; coordenação e quadro funcional, em etapas.

Prazo de execução: se dará no ano de 2022 para o nível de direção e de coordenação.
Descrição da Atividade: Reunir os principais processos por alçada, que exigem tomadas de decisão, inclusive com autorizações financeiras.

Atividade (12): Monitorar o fluxo e identificar a segregação de funções nas tomadas de decisões críticas dos principais processos das alçadas de direção; coordenação e quadro funcional.
Prazo de execução: se dará no ano de 2022 para o nível de direção e de coordenação.
Descrição da Atividade: Reunir os principais processos por alçada, que exigem tomadas de decisão, inclusive com autorizações financeiras.

Atividade (13): Auxiliar a construção da política de gerenciamento de riscos em consonância com a política de governança organizacional, contemplando o ambiente de controle, a identificação de riscos, a avaliação e sua resposta aos riscos.
Prazo de execução: se dará no ano de 2022/2023.
Descrição da Atividade: Reunir os principais processos por alçada, que exigem tomadas de decisão, inclusive com autorizações financeiras.

Atividade (14): Regulamentação do mapa de fluxos e de procedimentos internos de auditoria, no âmbito da Controladoria Interna.
Prazo de execução: se dará no ano de 2022.
Descrição da Atividade: Instituir formalmente fluxos de trabalho no âmbito da Controladoria, a partir do mapeamento dos processos de trabalho, para que este assegure o cumprimento das suas atribuições.

Atividade (15): Promover apoio e integração das atividades desenvolvidas pelos empregados designados para executar atividades como agente de *compliance*; ouvidoria, informação e transparência.
Prazo de execução: semestral
Descrição da Atividade: Ofertar apoio, no sentido de esclarecer, organizar e verificar as ações desenvolvidas pelos agentes acima citados, com a finalidade de padronizar entendimentos e formas de atendimento ao público interno e externo.

Atividade (16): Apresentar proposta de elaboração de um "portal do controle interno", com informações a respeito das matérias tratadas, procedimentos implantados, orientações e outros assuntos vinculados a análise e verificação de matérias das áreas do PARANACIDADE.

Prazo de execução: anual

Descrição da Atividade: Descrever os assuntos, o layout do sistema, forma de funcionamento, integração com outros sistemas da empresa, acessos, entre outros.

Atividade (17): Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno, bem como do Relatório referente a execução do Plano estabelecido para o exercício anterior.

Prazo de execução: outubro/novembro de 2022

Descrição da Atividade: Elaboração de seu Plano Anual de Atividades, tomando como base demandas pontuais, futuras e consequente apreciação pelo Superintendente e posterior envio ao Conselho de Administração do PARANACIDADE, assim como o Relatório de execução das atividades estabelecidas no Plano do exercício anterior.

II.2 – Ao Agente de Controle Interno caberá:

Atividade (18): A Emissão de Parecer/Relatório Anual do Controle Interno em atendimento a dispositivo do TCE-PR sob a orientação da Controladoria Geral do Estado.

Previsão de Execução: Análise do primeiro semestre – setembro/2022 e conclusão do Parecer/Relatório em abril/2023.

Descrição das Atividades: Elaborar Parecer e Relatório do Controle Interno a serem enviados ao Tribunal de Contas e CGE, o qual considera as recomendações e orientações trazidas pelos relatórios emitidos pela Auditoria Externa pelo Sistema de Controle Interno da CGE (SIAC)/" **e-cge**", referentes ao exercício de 2021, com medidas a serem adotadas pelo PARANACIDADE, como peça complementar do processo de prestação de contas anual (PARANACIDADE e FDU) – Relatório de Gestão.

Atividade (19): Alimentar Sistema, via preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno "**e-cge**" da Controladoria Geral do Estado.
Previsão de Execução: Meses de Abril, Junho, Setembro e Outubro, a critério da CGE, para conclusão no prazo de 20 dias, para análise documental, entrevistas com responsáveis das áreas, levantamento de informações, bem como de amostras, para envio junto ao Sistema.
Descrição da Atividade: Preencher formulário via Sistema da Controladoria Geral do Estado, respondendo e comprovando as respostas dadas aos quesitos relacionados a assuntos das seguintes áreas: Administrativa, Planejamento, Recursos Humanos, Financeira e Acompanhamento de Gestão.

Atividade (20): Realizar o monitoramento e acompanhamento de Planos de Ação estabelecido pelo Gestor do PARANACIDADE junto a Controladoria Geral do Estado.
Previsão de Execução: Mensalmente.
Descrição da Atividade: Acompanhar a execução dos planos de ações (checklist) junto ao Sistema da Controladoria Geral do Estado, remanescentes do antigo (SIAC) e do "**e-cge**", estabelecido pelo Gestor para atendimento a cada recomendação emanada dos formulários constantes dos citados Sistemas, informando nos mesmos a conclusão ou a prorrogação de prazos e suas respectivas justificativas emanadas dos responsáveis pela execução.

Atividade (21): Verificar os seguintes procedimentos: pagamentos realizados; contratos do PARANACIDADE; movimentação e controle de bens patrimoniais; controle de condutores de veículos; controle de jornada (banco de horas) e resultado das avaliações de desempenho.
Previsão de Execução: Semestral.
Descrição da Atividade: pagamentos realizados (análise dos aspectos legais, fiscais e de procedimentos); contratos do PARANACIDADE (análise dos aspectos relativos a procedimentos); movimentação e controle de bens patrimoniais (aquisição/registro -aspectos legais e de controle); controle de condutores (aspectos legais e de procedimentos); controle de jornada (análise dos registros – apuração utilização banco de horas) e resultado das avaliações de desempenho (análise dos critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Salários com relação a aplicação da avaliação).

Atividade (22): A elaboração de Relatório contendo o resultado das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para apresentação na Diretoria Executiva.
Previsão de Execução: Semestralmente.
Descrição da Atividade: Elaborar Relatório semestral com base na apuração dos resultados obtidos através de *reports,* das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para 2022, para apresentação na Diretoria Executiva.

Atividade (23): Monitoramento das medidas a serem implantadas para contenção do não cumprimento ao princípio da segregação de função, considerando o trabalho já iniciado entre a Controladoria Interna e a Coordenadoria de Recursos Humanos.
Prazo de Execução: Análise Semestral.
Descrição da Atividade: Verificar se as medidas sugeridas foram cumpridas, identificando, se for o caso, novos pontos que porventura possam levar a não segregação de funções.

Atividade (24): Redigir normativa para padronizar procedimentos relativos às solicitações de aditivos aos contratos de manutenção do PARANCIDADE, com base em proposta já apresentada, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças.
Prazo de Execução: 60 dias.
Descrição da Atividade: Propor roteiro, com checklist de documentos legais e fluxo de apresentação dos mesmos, visando padronizar o critério de análise, para atendimento a legislação.

III. CRONOGRAMA

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
1	Aprovação de relatórios/documentos disponibilizados no Portal da Transparência do PARANACIDADE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-
2	Atualizar e alimentar o sistema SEI-CED (Sistema Estadual de Informações - módulo Captação Eletrônica de Dados) do TCE-PR, com referência as informações relativas a Dados Cadastrais, Licitação, Contratos e Controle Interno. *Mensal e Quadrimestral.*	**X**	X	X	X	**X**	X	X	X	**X**	X	X	X	Sede	Quadrimestral entrega em Janeiro, Maio e Setembro.
3	Verificação por amostragem das Prestações de Contas do Fundo Rotativo da Sede e Escritórios Regionais.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-
4	Realizar verificações em atas do Conselho e da Diretoria Executiva, a fim de apurar na forma de uma matriz de responsabilidade, as decisões tomadas, identificando os executores e se foi cumprido.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
5	Registro, acompanhamento das Proposições e/ou Recomendações dos órgãos de Controle Externo: Tribunal de Contas do Estado, Inspetoria e Ministério Público.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	Sob demanda.
6	Atender demandas internas advindas de Assessores/Coordenadores e Diretoria Executiva	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	Sob demanda.
7	Monitorar e avaliar o Programa de Integridade e *Compliance* do PARANACIDADE, quando em execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-
8	Treinamento e Capacitação.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	Sob demanda
9	Acompanhar os Sites de Órgãos de Controle Externo: Controladoria Geral do Estado; Tribunal de Contas do Estado e Governo Estadual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede e Escritórios Regionais	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
10	Acompanhar ações judiciais das quais o PARANACIDADE seja parte, junto à Procuradoria Jurídica.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-
11	Realizar levantamento dos principais processos que exigem tomada de decisão nas seguintes alçadas: de direção; coordenação e quadro funcional, em etapas.	-	X	-	X	X	-	X	-	X	X	-	-	Sede	-
12	Monitorar o fluxo e identificar a segregação de funções nas tomadas de decisões críticas dos principais processos das alçadas de direção; coordenação e quadro funcional.	X	X	-	X	X	-	X	-	X	X	-	-	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
13	Auxiliar a construção da política de gerenciamento de riscos em consonância com a política de governança organizacional, contemplando o ambiente de controle, a identificação de riscos, a avaliação e sua resposta aos riscos.	-	X	X		X	X	X	-	X	X	-	X	Sede	-
14	Regulamentação do mapa de fluxos e de procedimentos internos de auditoria, no âmbito da Controladoria Interna.	X	X	-	-	X	-	-	-	X	X	-	-	Sede	-
15	Promover apoio e integração das atividades desenvolvidas pelos empregados designados para executar atividades como agente de *compliance;* ouvidoria, informação e transparência.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	X	X	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
16	Apresentar proposta de elaboração de um "portal do controle interno", com informações a respeito das matérias tratadas, procedimentos implantados, orientações e outros assuntos vinculados a análise e verificação de matérias das áreas do PARANACIDADE.	-	X	-		X	-	-	X	X	-	-	X	Sede	-
17	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno, bem como do Relatório referente a execução do Plano estabelecido para o exercício anterior.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	-	Sede	-
18	A Emissão de Parecer/Relatório Anual do Controle Interno em atendimento a dispositivo do TCE-PR sob a orientação da Controladoria Geral do Estado.	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	Sede	Conclusão Abril/2023

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
19	Alimentar Sistema, via preenchimento de Formulário Trimestral integrante do Sistema de Controle Interno "*e-cge*" da Controladoria Geral do Estado.	-	-	-	X	-	X	-	-	X	X	-	-	Sede	-
20	Realizar o monitoramento e acompanhamento de Planos de Ação estabelecido pelo Gestor do PARANACIDADE junto a Controladoria Geral do Estado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sede	-
21	Verificar os seguintes procedimentos: pagamentos realizados; contratos do PARANACIDADE; movimentação e controle de bens patrimoniais; controle de condutores de veículos; controle de jornada (banco de horas) e resultado das avaliações de desempenho.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-

Nº	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	LOCAL	OBS.
22	A elaboração de Relatório contendo o resultado das ações integrantes do Plano de Ação Estratégica para apresentação na Diretoria Executiva.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-
23	Monitoramento das medidas a serem implantadas para contenção do não cumprimento ao princípio da segregação de função, considerando o trabalho já iniciado entre a Controladoria Interna e a Coordenadoria de Recursos Humanos.	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	X	Sede	-
24	Elaborar normativa, para padronizar procedimentos relativos as solicitações de aditivos aos contratos de manutenção do PARANCIDADE, com base em proposta já apresentada, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças.	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Sede	-

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE

PLANO DE TRABALHO 2022 DA OUVIDORIA

(Em atendimento a Instrução Normativa CGE 008/2022)

Setembro de 2022

APROVADO PELA SUPERINTENDENTE EXECUTIVA EM 16/09/2022

I. APRESENTAÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta de gestão administrativa, objetivando alcançar a padronização dos trabalhos executados pelo Agente de Ouvidoria. Tratando de ações a serem desenvolvidas, tarefas a serem executadas e divulgação desse importante canal de comunicação entre a sociedade e a empresa.

II. PLANO DE ATIVIDADES

Atividade 1) *Divulgação do telefone e outras formas de contato com a Ouvidoria Setorial no site institucional, em local de fácil acesso e visualização.*

Previsão de Execução: Já disponível

Descrição da Atividade: Contatos em PARANACIDADE - Serviço Social Autônomo e contato com Canal da Ouvidoria em Fale conosco - PARANACIDADE

Atividade 2) *Realizar internamente divulgação sobre as atribuições da Ouvidoria.*

Previsão de Execução: Trimestral

Descrição da Atividade: Divulgação de boletim eletrônico informativo.

Atividade 3) *Realizar acompanhamento das manifestações e demandas recebidas.*

Previsão de Execução: Diariamente.

Descrição da Atividade: Acessar ao menos duas vezes ao dia o Sistema SIGO, acompanhando em atendimentos / listagem, a fim de verificar novas demandas. Controlando os prazos para respostas das demandas já recebidas e encaminhadas às áreas responsáveis.

Atividade 4) *Elaboração de relatório para subsidiar a gestão de tomadas de decisão.*

Previsão de Execução: Bimestral

Descrição de Atividade: Confecção de relatório relacionando área e assunto abordado por demanda, a fim de que o Gestor tenha referência para analisar assuntos pertinentes sob sua responsabilidade.

PLANO DE TRABALHO 2022 -TRANSPARENCIA

(Em atendimento a Instrução Normativa CGE 008/2022)

Setembro de 2022

APROVADO PELA SUPERINTENDENTE EXECUTIVA EM 16/09/2022

I. INTRODUÇÃO

Em atendimento a Instrução Normativa CGE n ° 08/2022, que institui a elaboração de Plano de Trabalho para os agentes de Transparência, e de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE, foi elaborado o presente Plano relativo às atividades relacionadas a transparência para o exercício de 2022.

II. LEGISLAÇÕES RELACIONADAS À TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

LEGISLAÇÃO	SUMULA
Lei Federal nº 12.527/2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º.
Decreto Estadual nº 10.285/2014	Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação.

III. PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho foi estruturado pelo Agente de Transparência, com o objetivo de auxiliar na gestão, de modo que contribuam para o aperfeiçoamento das ações.
As atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Transparência em 2022 estão descritas a seguir.

Atividade 1) *Gerenciar em consonância com as diretrizes da controladoria interna do PARANACIDADE, o Portal da Transparência Institucional*

Previsão de Execução: Mensal

Descrição da Atividade: Acompanhar as atualizações dos conteúdos disponibilizados no Portal. Propor execução de melhorias dos conteúdos, ouvidas as áreas que alimentam os conteúdos do Portal e órgãos de fiscalização e controle.

Atividade 2) *Elaborar relatórios periódicos, com histórico de pedidos de acesso à informação, para envio a gestão.*

Previsão de Execução: Trimestral

Descrição da Atividade: Relatar as informações objeto de demanda para consulta, conforme diretrizes estabelecias pela legislação.

Atividade 3) *Participar e acompanhar as ações relacionadas ao rol de informações sigilosas, até sua versão final, aprovada pela Diretoria Executiva.*

Previsão de Execução: 12 meses.

Descrição da Atividade: Contribuir na formação do rol de informações sigilosas do PARANACIDADE, considerando a legislação pertinente a matéria, orientação do órgão de controle, Controladoria Interna do PARANACIDADE e áreas internas. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos até a etapa final.

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

P L A N O D E TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE PARANACIDADE

CONVALIDADO PELA SUPERINTENDENTE EXECUTIVA EM 19/09/2022

CGE
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO PARANÁ

COMPLIANCE
PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA CGE PARANÁ

1. Introdução

Em atendimento a Resolução CGE nº 55/2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes de 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 – Ana Paula Martins dos Santos, Assistente de Suporte Técnico Administrativo, da Controladoria Interna, do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

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 2022, de maneira que fortaleça as coordenadorias da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE e os pilares do Programa de Integridade e Compliance[3].

1.1. Entidade

O PARANACIDADE, Serviço Social Autônomo, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse público, criado pela Lei Estadual nº 11.498, de 30 de julho de 1996, revogada pela Lei Estadual nº 15.211 de 17 de julho de 2006, goza de autonomia administrativa e financeira e vincula-se, por cooperação, à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano e de Obras Públicas – SEDU.

2. 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.

[3] 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

3. Legislação

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal CF	-	**Art. 74** – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná CE	-	**Art. 78** – Finalidades 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 daCGE. **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	

4. 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 da Instrução Normativa nº 04/2022, este Agente de Compliance apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE para o exercício de 2022, a ser validado 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 encaminhando, por e-protocolo, à Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/CGE para validação da proposta.

Além disso, ao final da primeira quinzena de julho e de dezembro 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.

5. Atividades e Cronograma

O cronograma do Agente de Compliance será executado com base nas seguintes atividades:

1. Reapresentar o Plano de Integridade.
   1.1. Apresentar ao novo Superintendente e nova Superintendente Executiva.
2. Operacionalizar a aplicação do Plano de Integridade.
   2.1. Identificar os setores responsáveis pelos riscos identificados e classificados.
   2.2. Apresentar os riscos aos setores responsáveis.
   2.3. Elaborar o Plano de Ação para acompanhamento do Plano de Integridade.
3. Monitorar o andamento das atividades de mitigação nos setores.
   3.1. Acompanhar o andamento das medidas de mitigação junto aos setores.
   3.2. Requisitar informações sobre o andamento das atividades.
   3.3. Elaborar relatório semestral.
   3.4. Apresentar o relatório semestral à Diretoria Executiva.
4. Realizar treinamentos e capacitações.
   4.1. Buscar e realizar treinamentos e capacitações, para reciclagens e aperfeiçoamento, na área de Compliance e em áreas de interesse pertinentes à atividade.
5. Atualizar o Código de Conduta.
   5.1. Pesquisar materiais relativos.
   5.2. Reunião com a Diretoria Executiva, Controladoria Interna, Recursos Humanos e áreas necessárias.
   5.3. Construir proposta.
   5.4. Apresentar proposta.
   5.5. Entregar o novo Código de Conduta.
6. Promover ações de divulgação de assuntos e matérias relacionadas à integridade, honestidade e ética para o quadro de empregados e colaboradores.
   6.1. Pesquisar, organizar e divulgar materiais relativos.

5.1. Mapa Anual de Atividades

5.1 Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 1.1 - Representar o Plano de Integridade. Apresentar ao novo Superintendente e nova Superintendente Executiva.			X									
Atividade 2.1 - Operacionalizar a aplicação do Plano de Integridade. Identificar os setores responsáveis pelos riscos identificados e classificados.				X	X							
Atividade 2.2 - Operacionalizar a aplicação do Plano de Integridade. Apresentar os riscos aos setores responsáveis.					X	X						
Atividade 2.3 - Operacionalizar a aplicação do Plano de Integridade. Elaborar o Plano de Ação para acompanhamento do Plano de Integridade.			X									
Atividade 3.1 - Monitorar o andamento das atividades de mitigação nos setores. Acompanhar o andamento das medidas de mitigação junto aos setores.							X	X	X	X	X	
Atividade 3.2 - Monitorar o andamento das atividades de mitigação nos setores. Requisitar informações sobre o andamento das atividades.							X	X	X	X	X	
Atividade 3.3 - Monitorar o andamento das atividades de mitigação nos setores. Elaborar relatório semestral.							X					
Atividade 3.4 - Monitorar o andamento das atividades de mitigação nos setores. Apresentar o relatório semestral à Diretoria Executiva.							X					
Atividade 4.1 - Realizar treinamentos e capacitações. Buscar e realizar treinamentos e capacitações, para reciclagens e aperfeiçoamento, na área de Compliance e em áreas de interesse pertinentes à atividade.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 5.1 - Atualizar o Código de Conduta. Pesquisar materiais relativos.					X	X						
Atividade 5.2 - Atualizar o Código de						X	X					

Conduta. Reunião com a Diretoria Executiva, Controladoria Interna, Recursos Humanos e áreas necessárias.												
Atividade 5.3 - Atualizar o Código de Conduta. Construir proposta.							X	X				
Atividade 5.4 - Atualizar o Código de Conduta. Apresentar proposta.									X			
Atividade 5.5 - Atualizar o Código de Conduta. Entregar o novo Código de Conduta.											X	
Atividade 6.1 - Promover ações de divulgação de assuntos e matérias relacionadas à integridade, honestidade e ética para o quadro de empregados e colaboradores. Pesquisar, organizar e divulgar materiais relativos.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

5.2. Atividades Programadas

5.2.1 Cronograma de Execução	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Atividade 1.1	Representar o Plano de Integridade. Apresentar ao novo Superintendente e nova Superintendente Executiva.											
Processo	Apresentar aos novos membros da alta administração, em reunião previamente agendada, o plano da Entidade e o Programa de Integridade e Compliance.											
Motivação	Conforme Lei 19.857 de 29 de Maio de 2019 e Manual do Agente de Compliance.											
Prazos	Até 30 de março de 2022.											
Investimento	1 hora/homem.											

5.2.2 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.1	Operacionalizar a aplicação do Plano de Integridade. Identificar os setores responsáveis pelos riscos identificados e classificados.											
Processo	Realizar reuniões com o Controlador Geral da Entidade e demais membros indicados pela alta administração, para identificar os setores responsáveis por cada risco.											
Motivação	Conforme capítulo 4 do Manual do Agente de Compliance.											
Prazos	Até 31 de maio de 2022.											
Investimento	02 horas/homem semanais, totalizando 22 horas/homem.											

5.2.3 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.2	Operacionalizar a aplicação do Plano de Integridade. Apresentar os riscos aos setores responsáveis											
Processo	Realizar reuniões com os setores responsáveis, de acordo com a graduação da matriz, para apresentação dos riscos e explicação do programa.											
Motivação	Conforme capítulo 4 do Manual do Agente de Compliance.											
Prazos	Até 30 de junho de 2022.											
Investimento	3 horas/homem semanais, totalizando 27 horas/homem.											

5.2.4 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 2.3	Operacionalizar a aplicação do Plano de Integridade. Elaborar o Plano de Ação para acompanhamento do Plano de Integridade.											
Processo	Apresentar ao Gestor da Entidade o plano de ação do Agente, para autorização.											
Motivação	Resolução CGE nº 55/2021.											
Prazos	Até 30 de março de 2022.											
Investimento	2 horas/homem.											

5.2.5 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.1	Monitorar o andamento das atividades de mitigação nos setores. Acompanhar o andamento das medidas de mitigação junto aos setores.											
Processo	Acompanhar o desenvolvimento das ações de mitigação em cada setor.											
Motivação	De acordo com a demanda e agenda dos setores e conforme o Manual do Agente de Compliance.											
Prazos	Até 30 de novembro de 2022.											
Investimento	Ficar à disposição dos setores, conforme demanda.											

5.2.6 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.2	Monitorar o andamento das atividades de mitigação nos setores. Requisitar informações sobre o andamento das atividades.											
Processo	Acompanhar o desenvolvimento das ações de mitigação em cada setor, em paralelo à atividade 3.1.											
Motivação	Conforme o Manual do Agente de Compliance.											
Prazos	Até 30 de novembro de 2022.											
Investimento	03 horas/homem semanais, totalizando 66 horas/homem.											

5.2.7 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.3	Monitorar o andamento das atividades de mitigação nos setores. Elaborar relatório semestral.											
Processo	Elaboração de relatório semestral, para controle geral do andamento do programa na Entidade.											
Motivação	Execução do Plano de Integridade.											
Prazos	Até 31 de julho de 2022, referente ao primeiro semestre de 2022 e até 31 de janeiro de 2023, referente ao segundo semestre de 2022.											
Investimento	40 horas/homem.											

5.2.8 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 3.4	Monitorar o andamento das atividades de mitigação nos setores. Apresentar o relatório semestral à Diretoria Executiva.											
Processo	Apresentação do relatório semestral para a alta administração da Entidade.											
Motivação	Conforme Manual do Agente de Compliance.											
Prazos	Até 31 de julho de 2022, referente ao primeiro semestre de 2022 e até 31 de janeiro de 2023, referente ao segundo semestre de 2022.											
Investimento	02 horas/homem.											

5.2.9 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 4.1	Realizar treinamentos e capacitações. Buscar e realizar treinamentos e capacitações, para reciclagens e aperfeiçoamento, na área de Compliance e em áreas pertinentes à atividade.											
Processo	Pesquisa de ofertas de cursos, inscrições e sua realização.											
Motivação	Conforme demanda da alta administração, CGE e oportunidades.											
Prazos	Conforme demanda.											
Investimento	Sob demanda, preferencialmente sem ônus para a Entidade.											

5.2.10 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 5.1	Atualizar o Código de Conduta. Pesquisar materiais relativos.											
Processo	Realizar pesquisas sobre o assunto, estudando legislação pertinente, baseado no perfil da Entidade. Conversar com entidades semelhantes.											
Motivação	Seção VI do Decreto 2902, de 01 de outubro de 2019.											
Prazos	Até 30 de junho de 2022.											
Investimento	44 horas/homem.											

5.2.11 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 5.2	Atualizar o Código de Conduta. Reunião com a Diretoria Executiva, Controladoria Interna, Recursos Humanos e áreas necessárias.											
Processo	Realizar reuniões com a Diretoria Executiva, equipe da Controladoria Interna do PARANACIDADE, Coordenadoria de Recursos Humanos e demais áreas necessárias, para acertos relativos às necessidades da Entidade.											
Motivação	Demanda interna.											
Prazos	Até 31 de julho de 2022.											
Investimento	Conforme demanda.											

5.2.12 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 5.3	Atualizar o Código de Conduta. Construir proposta.											
Processo	Trabalhar a redação da composição de minuta do Código de Conduta.											
Motivação	Demanda interna.											
Prazos	Até 31 de agosto de 2022.											
Investimento	44 horas/homem.											

5.2.13 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 5.4	Atualizar o Código de Conduta. Apresentar proposta.											
Processo	Apresentar minuta de proposta para discução interna, para acertos das necessidades da Entidade, em tempo de realização de ajustes para a versão final.											
Motivação	Demanda interna.											
Prazos	Até 30 de setembro de 2022.											
Investimento	2 horas/homem.											

5.2.14 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 5.5	Atualizar o Código de Conduta. Entregar o novo Código de Conduta.											
Processo	Realizar formatação, ajustes e finalização do documento para homologação da Diretoria Executiva.											
Motivação	Demanda interna.											
Prazos	Até 30 de novembro de 2022											
Investimento	21 horas/homem.											

5.2.15 Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade 6.1	Promover ações de divulgação de assuntos e matérias relacionadas à integridade, honestidade e ética para o quadro de empregados e colaboradores. Pesquisar, organizar e divulgar materiais relativos.											
Processo	Difusão de periódicos de comunicação e acompanhamento da matéria Compliance, de maneira ampla, no cotidiano dos empregados do PARANACIDADE, inserindo assuntos relativos, de maneira instrutiva, para dar prosseguimento à cultura da ética, honestidade e integridade dentro da empresa, de forma que os empregados tenham acesso a informações e instruções para a consolidação do tema. Os informativos poderão ser por e-mail, aplicativos de mensagens, cartazes, etc.											
Motivação	Percepção do Agente de Compliance, eventos e campanhas da CGE.											
Prazos	Sob demanda.											
Investimento	Sob demanda.											

6. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE para o exercício de 2022. 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.