

Portaria nº 001/2021 - SESP

O Diretor-Geral da Secretaria da Segurança Pública, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 6, da Lei nº 19.848, de 03 de maio de 2019,

RESOLVE

Aprovar o Plano de Trabalho do exercício de 2021, dos Agentes de Controle Interno Avaliativos das unidades: CORPO DE BOMBEIROS, DEPEN, POLÍCIA CIENTÍFICA, POLÍCIA CIVIL, POLÍCIA MILITAR E SESP/SEDE, anexos a esta Portaria.

Publique-se.

Anote-se.

Curitiba, 11 de março de 2021.
JOÃO ALFREDO ZAMPIERI – Cel.
Diretor-Geral da SESP/PR

Anexo I a Portaria SESP nº 001/2021

PLANO DE TRABALHO SESP/SEDE

Secretário Estadual de Segurança Pública - SESP
Romulo Marinho Soares

Diretor-Geral
João Alfredo Zampieri

Agente de Controle Interno
Campolim Rechi Torres – SESP

Período: janeiro a dezembro de 2021.

Plano de Trabalho

1. Considerações Iniciais:

A Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado do Paraná, por meio do Agente de Controle Interno Avaliativo, estabelece o Plano de Trabalho para o exercício de 2021, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2021 da CGE e conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2021 da CGE, visando a avaliação dos controles de forma previa ou preventiva, concomitante ou *posteriori*, das atividades inerentes a esta pasta com eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pelo órgão.

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

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

2. Cronograma referencial das atividades para janeiro a dezembro de 2020:

2.1 Ação 1 – Elaborar o relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado da Segurança Pública: Cronograma de execução		Janeiro a Março
Iniciativa	Elaboração do Relatório do Controle Interno para prestação de contas ao TCE.	
Indicador	Atender a Instrução Normativa nº 158/2021.	
Metas	Encaminhar o relatório do Controle Interno, juntamente com o Relatório Consolidado de Prestação de Contas da SESP.	

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

a) **Formulário e-CGE:** Responder aos Formulários por meio do e-CGE, da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, de acordo com Instrução Normativa nº 02/2021 - CGE, por todos os controles internos.

Cronograma de execução		Abril de 2021
Iniciativa	Formulário 1 do e-CGE, de acordo com art. 4º, "a)" da Instrução Normativa nº 02/2021 CGE.	
Indicador	Avaliação acerca dos contratos, ponto eletrônico, adiantamento e prestação de contas.	
Metas	* Corrigir eventuais falhas na execução das atividades. * Melhorar os processos em cada atividade. * Adequar as atividades de forma a evitar retrabalho. * Elaborar relatório com sugestões de melhorias.	

Cronograma de execução		Junho de 2021
Iniciativa	Formulário 2 do e-CGE, de acordo com art. 4º, "b)" da Instrução Normativa nº 02/2021 CGE.	
Indicador	Avaliação acerca dos bens móveis, obras, trâmite processual e arquivamento e bens imóveis.	
Metas	* Corrigir eventuais falhas na execução das atividades.	
	* Melhorar os processos em cada atividade.	
	* Adequar as atividades de forma a evitar retrabalho.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias.	

Cronograma de execução		Agosto de 2021
Iniciativa	Formulário 3 do e-CGE, de acordo com art. 4º, "c)" da Instrução Normativa nº 02/2021 CGE.	
Indicador	Avaliação acerca da folha de pagamento, almoxarifado, procedimentos de controle e benefícios.	
Metas	* Corrigir eventuais falhas na execução das atividades.	
	* Melhorar os processos em cada atividade.	
	* Adequar as atividades de forma a evitar retrabalho.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias.	

Cronograma de execução		Outubro de 2021
Iniciativa	Formulário 4 do e-CGE, de acordo com art. 4º, "d)" da Instrução Normativa nº 02/2021 CGE.	
Indicador	Avaliação acerca das licitações, regularidade, convênios concedidos e recebidos e veículos.	
Metas	* Corrigir eventuais falhas na execução das atividades.	
	* Melhorar os processos em cada atividade.	
	* Adequar as atividades de forma a evitar retrabalho.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias.	

Cronograma de execução		Avaliação quadrimestral
Iniciativa	Encaminhar à CGE até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre o Relatório com avaliação do Plano Plurianual 2020-2023.	
Indicador	Avaliação acerca da eficiência e eficácia das metas e indicadores do Plano Plurianual 2020-2023 da SESP.	
Metas	* Monitorar os indicadores das metas do Plano Plurianual.	
	* Elaborar relatório contendo avaliação dos índices de eficiência e eficácia dos indicadores estabelecidos.	

c) Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal

Cronograma de execução		Avaliação quadrimestral
Iniciativa	Encaminhar à CGE até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre planilha com o monitoramento das transferências voluntárias em que a SESP é partícipe.	
Indicador	Monitoramento das transferências voluntárias nas quais a SESP é partícipe.	
Metas	* Monitorar os indicadores das metas do Plano de Trabalho.	
	* Analisar por amostragem os contratos.	
	* Preencher a planilha com os dados solicitados pela CGE.	

d) Atestados Médicos e Odontológicos.

Cronograma de execução		Monitoramento mensal
Iniciativa	Monitorar os controles de atestados médicos e odontológicos dos RH.	
Indicador	Monitoramento dos controles de atestados encaminhados pelos GARH.	
Metas	* Monitorar os atestados encaminhados pelos GARH.	
	* Corrigir eventuais falhas nos controles apresentados.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

2.3 Ação 3 – Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle externo

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
Indicador	Acompanhar e quando necessário responder as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
Metas	* Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
	* Corrigir eventuais falhas.	
	* Se necessário, realizar visita in loco, para verificar os apontamentos.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	
	* Encaminhar à CGE as demandas dos Órgãos de Controle Externo até o décimo dia útil do mês subsequente ao envio das respostas pelo Agente de controle Interno da SESP.	

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

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.	
Indicador	Avaliar os desdobramentos das recomendações do TCE/PR.	
Metas	* Monitorar e avaliar o cumprimento das recomendações exaradas pelo TCE/PR.	
	* Orientar quanto à correção e melhoria de falhas encontradas.	
	* Realizar, se necessário, visita in loco, para verificar se foram atendidas as recomendações exaradas pelo TCE/PR.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias quando necessário.	

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

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Analisar e averiguar os controles dos núcleos setoriais da SESP/SEDE.	
Indicador	Verificar a existência de controles.	
Metas	* Analisar os controles existentes nos setores da SESP/SEDE.	
	* Corrigir eventuais falhas nos controles apresentados.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Analisar, por amostragem, o fornecimento e controle dos contratos de alimentação de presos.	
Indicador	Verificar o fornecimento e o controle da alimentação dos presos.	
Metas	* Analisar os controles existentes.	
	* Corrigir eventuais falhas nos controles apresentados.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Analisar, por amostragem, os contratos de locação realizados pelas unidades vinculadas da SESP.	
Indicador	Verificar os contratos de locação.	
Metas	* Analisar os controles existentes.	
	* Verificar a utilização do GMS.	
	* Identificar eventuais riscos que possam gerar a quebra do contrato.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Verificar e monitorar os Termos de Vinculação e Responsabilidade existentes na SESP.	
Indicador	Verificar a regularidade dos Termos de Vinculação e Responsabilidade.	

Metas	* Analisar os Termos existentes.
	* Corrigir eventuais falhas nos Termos apresentados.
	* Verificar a necessidade da elaboração de novos termos.
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Processos de dispensa de licitação nas contratações em razão da COVID-19	
Indicador	Analisar, por amostragem, os processos de dispensa de licitação da COVID-19 realizados pela SESP.	
Metas	* Verificar a adequação dos procedimentos realizados (legislação e recomendações).	
	* Corrigir eventuais falhas encontradas.	
	* Verificar os controles existentes.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Analisar os processos de reconhecimento de dívida.	
Indicador	Verificar a conformidade dos reconhecimentos de dívidas.	
Metas	* Verificar os procedimentos de reconhecimento de dívida.	
	* Corrigir eventuais falhas.	
	* Identificar eventuais riscos e causas que decorrem dos reconhecimentos de dívidas.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Acompanhar e monitorar o inventário dos bens da SESP.	
Indicador	Acompanhar o inventário dos bens da SESP.	
Metas	* Verificar a existência de controle.	
	* Verificar o correto uso do sistema.	
	* Monitorar o controle dos bens.	
	* Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Anexo II a Portaria SESP nº 001/2021

PLANO DE TRABALHO SESP/DEPEN

DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ – DEPEN

Diretor-Geral
Francisco Alberto Caricati

Agente de Controle Interno
Ivanney Lobo Montenegro Junior

Período: janeiro a dezembro de 2021.

Plano de Trabalho

1. Considerações Iniciais:

O Departamento Penitenciário do Estado do Paraná, por meio do Agente de Controle Interno Avaliativo, estabelece o Plano de Trabalho para o exercício de 2021, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2021 da CGE e conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2021 da CGE, visando a avaliação dos controles de forma previa ou preventiva, concomitante ou *posteriori*, das atividades inerentes a esta pasta com eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pelo órgão.

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