

Anderson João Muchau, RG 6.079.164-3/PR, ocupante do cargo de 1º Tenente QOPM.

Art. 2º. Substituir membro de Comissão de PAAR/SESP nº 005/2022, instaurado através da Resolução nº 008/2022, de 04 de janeiro de 2022, publicada em DOE nº 11.102 de 24 de janeiro de 2022, sendo este o servidor membro Leandro Caetano de Souza, RG 8.374.747-8/PR, ocupante do cargo de Cabo QPMG 1-0 pelo Vanderlei Lemes de Camargo, RG 9.205.166-8/PR, ocupante do cargo de Cabo QPMG 1-0.

Art. 3º. Ao receber o presente processo administrativo, a Comissão Processante deverá iniciar os trabalhos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento dos autos.

Art. 4º. O prazo para conclusão deste Processo Administrativo é de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação deste ato.

Art. 5º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 09 de março de 2022.

**Romulo MARINHO Soares**  
Secretário de Estado da Segurança Pública

21363/2022

**Portaria nº 002/2022 – 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 2022, dos Agentes de Controle Interno Avaliativos das unidades: CORPO DE BOMBEIROS, DEPPEN, POLÍCIA CIENTÍFICA, POLÍCIA CIVIL, POLÍCIA MILITAR E SESP/SEDE, anexos a esta Portaria.

Publique-se.

Anote-se.

Curitiba, 10 de março de 2022.

**JOÃO ALFREDO ZAMPIERI – Cel.**  
Diretor-Geral da SESP/PR

Anexo I a Portaria SESP nº 002/2022

**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 2022.

**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 2022, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2022 da CGE e conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2022 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 2022:**

**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 168/2021.	
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) Elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023**

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.	

**b) Monitoramento e avaliação das Transferências Voluntárias e movimentação 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 participe.	
Indicador	Monitoramento das transferências voluntárias nas quais a SESP é participe.	
Metas	Monitorar os indicadores das metas do Plano de Trabalho. Analisar por amostragem os contratos. Preencher a planilha com os dados solicitados pela CGE.	

**c) Atender as demandas do Controle Externo**

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Atender as demandas do Controle Externo.	
Indicador	Responder e monitorar as demandas do Controle Externo.	
Metas	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo. Corrigir eventuais falhas. Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	

**d) Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos**

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.
--	---

e) **Formulário e-CGE:** Responder aos Formulários por meio do e-CGE, da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, de acordo com Instrução Normativa nº 02/2022 - CGE, por todos os controles internos.

Cronograma de execução		Abril de 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 1 do e-CGE, de acordo com art. 4º, I da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos benefícios, Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 2 do e-CGE, de acordo com art. 4º, II da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca da Gestão de contratos; veículos próprios; convênios concedidos; convênios recebidos; bens móveis; bens imóveis; e obras.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 3 do e-CGE, de acordo com art. 4º, III da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos Restos a pagar; liquidação contabilidade pública; pagamento contabilidade pública; liquidação contabilidade privada; e pagamento contabilidade privada.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 4 do e-CGE, de acordo com art. 4º, IV da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos contratos; acompanhamento PPA; organização e governança; resíduos recicláveis; locação de imóvel.	
<b>Metas</b>	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.	

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

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Indicador</b>	Acompanhar e quando necessário responder as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Metas</b>	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
<b>Iniciativa</b>	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.	
<b>Indicador</b>	Avaliar os desdobramentos das recomendações do TCE/PR.	
<b>Metas</b>	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
<b>Iniciativa</b>	Analisar e averiguar os controles dos núcleos setoriais da SESP/SEDE.	
<b>Indicador</b>	Verificar a existência de controles.	
<b>Metas</b>	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
<b>Iniciativa</b>	Analisar, por amostragem, o fornecimento e controle dos contratos de alimentação de presos.	
<b>Indicador</b>	Verificar o fornecimento e o controle da alimentação dos presos.	
<b>Metas</b>	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	Analisar por amostragem o processo de pagamento de diárias	
Indicador	Analisar, por amostragem, os processos de pagamento de diárias	
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	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 002/2022

**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 2022.

**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 2022, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2022 da CGE e conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2022 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.

**3. Cronograma referencial das atividades para janeiro a dezembro de 2022:**

**3.1 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 168/2021.	
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) Elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023**

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 do DEPPEN.	
Metas	Monitorar os indicadores das metas do Plano Plurianual.	
	Elaborar relatório contendo avaliação dos índices de eficiência e eficácia dos indicadores estabelecidos.	

**b) Monitoramento e avaliação das Transferências Voluntárias e movimentação de Pessoal**

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

## c) Atender as demandas do Controle Externo

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Atender as demandas do Controle Externo.	
<b>Indicador</b>	Responder e monitorar as demandas do Controle Externo.	
<b>Metas</b>	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
	Corrigir eventuais falhas.	
	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	

## d) Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos

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

e) **Formulário e-CGE:** Responder aos Formulários por meio do e-CGE, da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, de acordo com Instrução Normativa nº 02/2022 - CGE, por todos os controles internos.

Cronograma de execução		Abril de 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 1 do e-CGE, de acordo com art. 4º, I da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos benefícios, Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 2 do e-CGE, de acordo com art. 4º, II da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca da Gestão de contratos; veículos próprios; convênios concedidos; convênios recebidos; bens móveis; bens imóveis; e obras.	
<b>Metas</b>	* 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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 3 do e-CGE, de acordo com art. 4º, III da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos Restos a pagar; liquidação contabilidade pública; pagamento contabilidade pública; liquidação contabilidade privada; e pagamento contabilidade privada.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 4 do e-CGE, de acordo com art. 4º, IV da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos contratos; acompanhamento PPA; organização e governança; resíduos recicláveis; locação de imóvel.	
<b>Metas</b>	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.	

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

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Indicador</b>	Acompanhar e quando necessário responder as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Metas</b>	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 do DEPPEN.	

## 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
<b>Iniciativa</b>	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.	
<b>Indicador</b>	Avaliar os desdobramentos das recomendações do TCE/PR.	
<b>Metas</b>	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) unidades(s) setorial(is) do órgão/entidade definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencado a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s)

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Análise por amostragem de contratos administrativos junto ao Grupo Auxiliar Administrativo.	
<b>Indicador</b>	Verificar a legalidade, economicidade, oportunidade, conveniência e execução dos contratos.	
<b>Metas</b>	Corrigir possíveis falhas nos processos.	
	Verificar os procedimentos, conforme determina a legislação vigente.	
	Elaborar relatório com sugestões de melhorias.	

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Análise dos recursos empregados pelas Unidades Administrativas do DEPEN através do Fundo Rotativo.	
<b>Indicador</b>	Verificar a partir da prestação de contas semestral a legalidade dos procedimentos.	
<b>Metas</b>	Identificar possíveis falhas nos processos.	
	Verificar os procedimentos, conforme determina a legislação vigente.	
	Elaborar relatório com sugestões de melhorias.	

Anexo III a Portaria SESP nº 002/2022

#### PLANO DE TRABALHO SESP/PMPR

Polícia Militar do Estado do Paraná  
Cel. QOPM Hudson Leônico Teixeira

Agente de Controle Interno  
Major QOPM Carlos Alberto Rocha

Período: janeiro a dezembro de 2022.

#### Plano de Trabalho

##### 1. Considerações Iniciais:

A Polícia Militar do Estado do Paraná, por meio do Agente de Controle Interno Avaliativo, estabelece o Plano de Trabalho para o exercício de 2022, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2022 da CGE e conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2022 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.

#### 4. Cronograma referencial das atividades para janeiro a dezembro de 2022:

4.1 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
<b>Iniciativa</b>	Elaboração do Relatório do Controle Interno para prestação de contas ao TCE.	
<b>Indicador</b>	Atender a Instrução Normativa nº 168/2021.	
<b>Metas</b>	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) Elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023

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

b) Monitoramento e avaliação das Transferências Voluntárias e movimentação de Pessoal

Cronograma de execução		Avaliação quadrimestral
<b>Iniciativa</b>	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 PMPR é participe.	
<b>Indicador</b>	Monitoramento das transferências voluntárias nas quais a PMPR é participe.	
<b>Metas</b>	Monitorar os indicadores das metas do Plano de Trabalho.	
	Analisar por amostragem os contratos.	
	Preencher a planilha com os dados solicitados pela CGE.	

c) Atender as demandas do Controle Externo

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
Iniciativa	Atender as demandas do Controle Externo.	
Indicador	Responder e monitorar as demandas do Controle Externo.	
Metas	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
	Corrigir eventuais falhas.	
	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	

## d) Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos

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

e) **Formulário e-CGE:** Responder aos Formulários por meio do e-CGE, da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, de acordo com Instrução Normativa nº 02/2022 - CGE, por todos os controles internos.

Cronograma de execução		Abril de 2022
Iniciativa	Formulário 1 do e-CGE, de acordo com art. 4º, I da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
Indicador	Avaliação acerca dos benefícios, Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.	
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 2022
Iniciativa	Formulário 2 do e-CGE, de acordo com art. 4º, II da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
Indicador	Avaliação acerca da Gestão de contratos; veículos próprios; convênios concedidos; convênios recebidos; bens móveis; bens imóveis; e obras.	
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 2022
Iniciativa	Formulário 3 do e-CGE, de acordo com art. 4º, III da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
Indicador	Avaliação acerca dos Restos a pagar; liquidação contabilidade pública; pagamento contabilidade pública; liquidação contabilidade privada; e pagamento contabilidade privada.	
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 2022
Iniciativa	Formulário 4 do e-CGE, de acordo com art. 4º, IV da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
Indicador	Avaliação acerca dos contratos; acompanhamento PPA; organização e governança; resíduos recicláveis; locação de imóvel.	
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.	

## 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 PMPR.	

## 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
<b>Iniciativa</b>	Cumprimento da obrigatoriedade de registrar e manter atualizado todos os dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, em especial o módulo Almoxarifado.	
<b>Indicador</b>	Relatórios emitidos pelo setor de logística das Organizações Policiais Militares, com todos os dados de almoxarifado, recebimento, saída de objetos, os quais são fundamentais para gestão de materiais.	
<b>Metas</b>	Normatizar e tornar obrigatório o uso do GMS – Almoxarifado em todas as OPMs, capacitando todos os servidores responsáveis pela manutenção e atualização dos registros junto ao Sistema.	
	Verificar eventuais inconformidades na atualização dos dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS Almoxarifado, alertando aos responsáveis sempre que necessário, para que as eventuais alterações constatadas sejam devidamente regularizadas.	
	Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Acompanhamento de contratos administrativos de locação de imóveis pela PMPR com terceiros	
<b>Indicador</b>	Tabela de todos os contratos de locação da PMPR, com os devidos valores mensais e anuais a serem pagos aos locadores. Documentos emitidos por imobiliárias e sites de internet com os valores praticados no mercado.	
<b>Metas</b>	Verificar se os valores pagos pela Corporação são os praticados pelo mercado.	
	Análise de valores e alteração contratual, com o fim de redução de custos com alugueis, visando economicidade aos cofres públicos.	
	Emitir relatório com sugestões de melhorias, se necessário.	

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Integração de sistemas	
<b>Indicador</b>	Recebimento de relatórios a serem emitidos pelos setores de tecnologia e o setor interessado, a fim de constatar a execução de atividades que visem a integração de sistemas.	
<b>Metas</b>	Verificar todos os sistemas de pessoal da Corporação, visando concentração de dados no Meta4.	
	Eficiência na Administração Pública, objetivando a diminuição de retrabalho.	
	Ampliar campos a serem incluídos no Meta4, a fim de melhorar os dados e relatórios emitidos pelo sistema.	
	Verificar e integrar os sistemas de estatísticas criminais na PMPR, como sisgecop, siscopweb e siscopom, visando emissão de relatórios com dados estatísticos uníssomos.	
Emitir relatório com sugestões de melhorias, se necessário.		

Anexo IV a Portaria SESP nº 002/2022

**PLANO DE TRABALHO SESP/CB**

Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná  
 Cel. QOBM Manoel Vasco de Figueiredo Junior

Agente de Controle Interno  
 Capitão QOBM Jorge Henrique Freire

Período: janeiro a dezembro de 2022.

**Plano de Trabalho**

**1. Considerações Iniciais:**

O Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná, por meio do Agente de Controle Interno Avaliativo, estabelece o Plano de Trabalho para o exercício de 2022, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2022 da CGE e conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2022 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.

**5. Cronograma referencial das atividades para janeiro a dezembro de 2022:**

**5.1 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
<b>Iniciativa</b>	Elaboração do Relatório do Controle Interno para prestação de contas ao TCE.	
<b>Indicador</b>	Atender a Instrução Normativa nº 168/2021.	
<b>Metas</b>	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) Elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023**

Cronograma de execução		Avaliação quadrimestral
<b>Iniciativa</b>	Encaminhar à CGE até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre o Relatório com avaliação do Plano Plurianual 2020-2023.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca da eficiência e eficácia das metas e indicadores do Plano Plurianual 2020-2023 do Corpo de bombeiros.	
<b>Metas</b>	Monitorar os indicadores das metas do Plano Plurianual.	

	Elaborar relatório contendo avaliação dos índices de eficiência e eficácia dos indicadores estabelecidos.
--	---

**b) Monitoramento e avaliação das Transferências Voluntárias e movimentação de Pessoal**

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

**c) Atender as demandas do Controle Externo**

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Atender as demandas do Controle Externo.	
<b>Indicador</b>	Responder e monitorar as demandas do Controle Externo.	
<b>Metas</b>	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
	Corrigir eventuais falhas.	
	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	

**d) Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos**

Cronograma de execução		Monitoramento mensal
<b>Iniciativa</b>	Monitorar os controles de atestados médicos e odontológicos do recursos humanos.	
<b>Indicador</b>	Monitoramento dos controles de atestados encaminhados pelo recursos humanos.	
<b>Metas</b>	Monitorar os atestados encaminhados pelo recursos humanos.	
	Corrigir eventuais falhas nos controles apresentados.	
	Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

**e) Formulário e-CGE:** Responder aos Formulários por meio do e-CGE, da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, de acordo com Instrução Normativa nº 02/2022 - CGE, por todos os controles internos.

Cronograma de execução		Abril de 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 1 do e-CGE, de acordo com art. 4º, I da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos benefícios, Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 2 do e-CGE, de acordo com art. 4º, II da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca da Gestão de contratos; veículos próprios; convênios concedidos; convênios recebidos; bens móveis; bens imóveis; e obras.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 3 do e-CGE, de acordo com art. 4º, III da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos Restos a pagar; liquidação contabilidade pública; pagamento contabilidade pública; liquidação contabilidade privada; e pagamento contabilidade privada.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 4 do e-CGE, de acordo com art. 4º, IV da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos contratos; acompanhamento PPA; organização e governança; resíduos recicláveis; locação de imóvel.	
<b>Metas</b>	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.	

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

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Indicador</b>	Acompanhar e quando necessário responder as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Metas</b>	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 do Corpo de Bombeiros.	



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

Anexo V a Portaria SESP nº 002/2022

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.	
<b>Indicador</b>	Avaliar os desdobramentos das recomendações do TCE/PR.	
<b>Metas</b>	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.	

**PLANO DE TRABALHO SESP/PCPR**

Polícia Civil do Estado do Paraná  
 Silvio Jacob Rockembach

Agente de Controle Interno  
 Jesuel de Oliveira Leal

Período: janeiro a dezembro de 2022.

**Plano de Trabalho**

**1. Considerações Iniciais:**

A Polícia Civil do Estado do Paraná, por meio do Agente de Controle Interno Avaliativo, estabelece o Plano de Trabalho para o exercício de 2022, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2022 da CGE e conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2022 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.

**6. Cronograma referencial das atividades para janeiro a dezembro de 2022:**

6.1 *Ação 1 – Elaborar o relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado da Segurança Pública:*

**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 junho
<b>Iniciativa</b>	Monitorar a execução dos recursos advindos do termo de cooperação técnica entre o CB e o IAT.	
<b>Indicador</b>	Verificar a execução e o cumprimento do plano de trabalho de termo de cooperação técnica pactuado	
<b>Metas</b>	Verificar a aquisição de itens.	
	Acompanhar as ações desenvolvidas nas áreas de atuação do objeto do convênio.	
	Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Julho a setembro
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar a celebração de termo de Cooperação Técnica entre a SESP/PMPR/CB e demais órgãos e entidades.	
<b>Indicador</b>	Verificar a execução do plano de trabalho.	
<b>Metas</b>	Avaliar a necessidade de possíveis alterações na minuta do termo de cooperação visando a melhor consecução do interesse público	
	Acompanhar a cobrança de débitos relativos às atividades fiscalizatórias.	
	Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Janeiro a Março
<b>Iniciativa</b>	Elaboração do Relatório do Controle Interno para prestação de contas ao TCE.	
<b>Indicador</b>	Atender a Instrução Normativa nº 168/2021.	
<b>Metas</b>	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) *Elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023*

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

b) *Monitoramento e avaliação das Transferências Voluntárias e movimentação de Pessoal*

Cronograma de execução		Outubro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar processo de inclusão do Corpo de Bombeiros no CADIN	
<b>Indicador</b>	Monitorar os processos de inclusão no CADIN	
<b>Metas</b>	Quantificar o número de processos que tramitam no CCB/BM7 e AJUR no período.	
	Monitorar e identificar as tratativas no âmbito do CB que buscam fazer com que a Corporação busque cumprir a legislação afeta ao CADIN.	
	Verificar os procedimentos de acordo com os dispositivos normativos vigentes.	
	Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Avaliação quadrimestral
<b>Iniciativa</b>	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 Polícia Civil é partícipe.	
<b>Indicador</b>	Monitoramento das transferências voluntárias nas quais a Polícia Civil é partícipe.	
<b>Metas</b>	Monitorar os indicadores das metas do Plano de Trabalho.	
	Analisar por amostragem os contratos.	
	Preencher a planilha com os dados solicitados pela CGE.	

## c) Atender as demandas do Controle Externo

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Atender as demandas do Controle Externo.	
<b>Indicador</b>	Responder e monitorar as demandas do Controle Externo.	
<b>Metas</b>	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
	Corrigir eventuais falhas.	
	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	

## d) Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos

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

e) **Formulário e-CGE:** Responder aos Formulários por meio do e-CGE, da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, de acordo com Instrução Normativa nº 02/2022 - CGE, por todos os controles internos.

Cronograma de execução		Abril de 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 1 do e-CGE, de acordo com art. 4º, I da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos benefícios, Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 2 do e-CGE, de acordo com art. 4º, II da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca da Gestão de contratos; veículos próprios; convênios concedidos; convênios recebidos; bens móveis; bens imóveis; e obras.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 3 do e-CGE, de acordo com art. 4º, III da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos Restos a pagar; liquidação contabilidade pública; pagamento contabilidade pública; liquidação contabilidade privada; e pagamento contabilidade privada.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 4 do e-CGE, de acordo com art. 4º, IV da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos contratos; acompanhamento PPA; organização e governança; resíduos recicláveis; locação de imóvel.	
<b>Metas</b>	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.	

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

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Indicador</b>	Acompanhar e quando necessário responder as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Metas</b>	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 Polícia Civil.	

## 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
<b>Iniciativa</b>	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.	
<b>Indicador</b>	Avaliar os desdobramentos das recomendações do TCE/PR.	
<b>Metas</b>	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
<b>Iniciativa</b>	Contratos no âmbito da PCPR	
<b>Indicador</b>	Verificar, por amostragem, a conformidade e eficiência na execução contratual	
<b>Metas</b>	* Fazer levantamento dos contratos vigentes no âmbito da PCPR. * Verificar os controles utilizados para monitorar vencimento e renovação, se for o caso, dos contratos. * Verificar contratos vencidos que ensejam pagamentos por indenização. * Elaborar relatório com sugestões de melhorias, quando necessário.	

Anexo VI a Portaria SESP nº 002/2022

#### PLANO DE TRABALHO SESP/PCP

Polícia Científica do Estado do Paraná

Luiz Rodrigo Grochocki

Agente de Controle Interno

Felix Barboni

Período: janeiro a dezembro de 2022.

#### Plano de Trabalho

##### 1. Considerações Iniciais:

A Polícia Científica do Estado do Paraná, por meio do Agente de Controle Interno Avaliativo, estabelece o Plano de Trabalho para o exercício de 2022, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2022 da CGE e conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 02/2022 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.

##### 7. Cronograma referencial das atividades para janeiro a dezembro de 2022:

###### 7.1 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
<b>Iniciativa</b>	Elaboração do Relatório do Controle Interno para prestação de contas ao TCE.	
<b>Indicador</b>	Atender a Instrução Normativa nº 168/2021.	
<b>Metas</b>	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) Elaborar o relatório de avaliação do Plano Plurianual 2020-2023

Cronograma de execução		Avaliação quadrimestral
<b>Iniciativa</b>	Encaminhar à CGE até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do quadrimestre o Relatório com avaliação do Plano Plurianual 2020-2023.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca da eficiência e eficácia das metas e indicadores do Plano Plurianual 2020-2023 da Polícia Científica.	

<b>Metas</b>	Monitorar os indicadores das metas do Plano Plurianual. Elaborar relatório contendo avaliação dos índices de eficiência e eficácia dos indicadores estabelecidos.
--------------	--

###### b) Monitoramento e avaliação das Transferências Voluntárias e movimentação de Pessoa

Cronograma de execução		Avaliação quadrimestral
<b>Iniciativa</b>	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 Polícia Científica é participante.	
<b>Indicador</b>	Monitoramento das transferências voluntárias nas quais a Polícia Científica é participante.	
<b>Metas</b>	Monitorar os indicadores das metas do Plano de Trabalho. Analisar por amostragem os contratos. Preencher a planilha com os dados solicitados pela CGE.	

###### c) Atender as demandas do Controle Externo

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Atender as demandas do Controle Externo.	
<b>Indicador</b>	Responder e monitorar as demandas do Controle Externo.	
<b>Metas</b>	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo. Corrigir eventuais falhas. Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	

###### d) Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos

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

###### e) Formulário e-CGE: Responder aos Formulários por meio do e-CGE, da Controladoria-Geral do Estado do Paraná, de acordo com Instrução Normativa nº 02/2022 - CGE, por todos os controles internos.

Cronograma de execução		Abril de 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 1 do e-CGE, de acordo com art. 4º, I da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos benefícios, Normas e Regulamentos Internos; Acompanhamento; e Procedimentos de Controle.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 2 do e-CGE, de acordo com art. 4º, II da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca da Gestão de contratos; veículos próprios; convênios concedidos; convênios recebidos; bens móveis; bens imóveis; e obras.	
<b>Metas</b>	* 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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 3 do e-CGE, de acordo com art. 4º, III da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos Restos a pagar; liquidação contabilidade pública; pagamento contabilidade pública; liquidação contabilidade privada; e pagamento contabilidade privada.	
<b>Metas</b>	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 2022
<b>Iniciativa</b>	Formulário 4 do e-CGE, de acordo com art. 4º, IV da Instrução Normativa nº 02/2022 CGE.	
<b>Indicador</b>	Avaliação acerca dos contratos; acompanhamento PPA; organização e governança; resíduos recicláveis; locação de imóvel.	
<b>Metas</b>	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.	

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

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Acompanhar as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Indicador</b>	Acompanhar e quando necessário responder as diligências dos Órgãos de Controle Externo.	
<b>Metas</b>	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 Polícia Científica.	

### 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
<b>Iniciativa</b>	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.	
<b>Indicador</b>	Avaliar os desdobramentos das recomendações do TCE/PR.	
<b>Metas</b>	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		Março a agosto
<b>Iniciativa</b>	Avaliação das condições físicas e segurança dos imóveis, e dos mobiliários em utilização pela Polícia Científica do Paraná, tanto de imóveis próprios como os cedidos.	
<b>Indicador</b>	Coleta de dados nas respectivas seções administrativas.	
<b>Metas</b>	Verificar o cumprimento das orientações constantes no sistema GMS.	
	Verificar existência de abertura de E-protocolo, solicitando providências.	
	Visitar às sedes no interior.	
	Elaborar relatório e com as sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Setembro a novembro
<b>Iniciativa</b>	Avaliação da aplicação dos procedimentos padronizados (POPs – SENASP e PCP), em todas as atividades da PCP.	
<b>Indicador</b>	Coleta de dados nas respectivas seções do IC, IML e laboratórios.	
<b>Metas</b>	Verificar a coleta completa de vestígios e do devido acompanhamento à custódia.	
	Verificar o andamento protocolar das solicitações de exames.	
	Elaborar relatório e com as sugestões de melhorias, quando necessário.	

Cronograma de execução		Janeiro a dezembro
<b>Iniciativa</b>	Auditoria nos processos de pagamento das Diárias de Deslocamento e das Extra Jornadas.	
<b>Indicador</b>	Checagem nos documentos, e registros nos sistemas respectivos.	
<b>Metas</b>	Analisar os controles existentes.	
	Verificar e avaliar o fluxo dos procedimentos.	
	Identificar eventuais riscos que possam gerar prejuízo ao erário.	
	Elaborar relatório e com as sugestões de melhorias, quando necessário.	

21804/2022

#### POLÍCIA CIENTÍFICA CORREGEDORIA

Portaria nº 16/2022

A Corregedora da Polícia Científica do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, de acordo com os art. 9º e art. 10 do Anexo da Resolução nº 005 de 11 de Janeiro de 2018, Portaria/PCP nº 155 de 24 de setembro de 2020, Portaria nº 069/PCP- GAB de 15 de abril de 2021, art. 99 e art.132 da Lei nº 20.656 de 3 de agosto de 2021.

#### DETERMINA

A substituição da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar-PAD nº 18.431.161-5, nomeada pela Portaria nº 10/2022, publicada pelo DIOE nº11120 de 17 de fevereiro de 2022, pelos servidores VALÉRIA CARDOSO PEREIRA, RG nº 12.878.944-8, presidente, RODRIGO LUIZ SAUGO, RG nº 9.608.059- 0/PR e DAVI AZEVEDO DE QUEIROZ SANTOS, RG nº 15.143.914-4/PR.

Curitiba, 09 de fevereiro de 2022.

Clelia Regina Fila  
Corregedora da Polícia Científica

21410/2022

#### SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO CORREGEDORIA GERAL

PORTARIA Nº 018/2022-SINDICÂNCIA

A CORREGEDORA GERAL DO DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 10 do Regimento Interno