

PORTARIA Nº 029/2024

Dispõe sobre a aprovação e disponibilização dos Planos de Trabalho para o exercício 2024 dos Agentes do NICS do IDR-Paraná.

O Diretor-Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Estadual nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019 e o Decreto 9177, de 26 de outubro de 2021, em observância ao contido no processo protocolado sob número 20.050.520-4,

RESOLVE:

Art.1º APROVAR os Planos de Trabalho Anual dos Agentes de Ouvidoria e Transparência, de Controle Interno e de Compliance, para o exercício de 2024 do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER (IDR-Paraná), conforme constante no ANEXO ÚNICO da presente Portaria.

- I. A íntegra dos referidos Planos de Trabalho está disponível para consulta no Portal do IDR-Paraná na internet, constando dos endereços eletrônicos:
 - a. **Compliance:** <https://www.idrparana.pr.gov.br/system/files/publico/Transparencia%20Institucional/Planos%20de%20Trabalho/2024/PlanoTrabalhoCompliance2024.pdf>
 - b. **Controladoria:** <https://www.idrparana.pr.gov.br/system/files/publico/Transparencia%20Institucional/Planos%20de%20Trabalho/2024/PlanoTrabalhoControladorialnterna2024.pdf>
 - c. **Ouvidoria:** <https://www.idrparana.pr.gov.br/system/files/publico/Transparencia%20Institucional/Planos%20de%20Trabalho/2024/PlanoTrabalhoOuvidoria2024.pdf>
 - d. **Transparência:** <https://www.idrparana.pr.gov.br/system/files/publico/Transparencia%20Institucional/Planos%20de%20Trabalho/2024/PlanoTrabalhoTransparencia2024.pdf>

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 19 de fevereiro de 2023

(assinado digitalmente)

Natalino Avance de Souza
Diretor Presidente
IDR-Paraná

PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE – IDR - Paraná

MARCOS VALENTIN FERREIRA MARTINS

2024

I. Introdução

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

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 2024, de maneira que fortaleça as coordenadorias da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE e os pilares do Programa de Integridade e Compliance¹.

II. Objetivos

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

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

III. Legislação

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal CF	-	Art. 74 – 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 da CGE. Anexo III – Estrutura organizacional da CGE.
Lei Estadual 19.857/2019 L 19.857/19	Institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – Objetivos do Programa. Art. 3º – Deveres do Órgão.
Decreto Estadual 2902/2019 L 19.857/19	Regulamenta o Programa de Integridade e Compliance.	Art. 3º – Competência do Programa. Art. 4º – Pilares do Programa. Art. 6º – Das diretrizes. Art. 13º – Das atividades do agente. Cap III – Das competências estruturais.
Resolução nº55/2021 Res 55/21	Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais dos NICS	

IV. Metodologia

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

Em conformidade com as exigências exaradas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) por meio das Instruções Normativas CGE nº 04/2024 e nº 04/2024, este Agente de Compliance apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito da autarquia IDR -Paraná para o exercício de 2024, a ser avaliado pela Coordenadoria de Integridade e Compliance.

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

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

Além disso, ao final da primeira quinzena de julho e de dezembro de 2024 o Agente de Compliance deverá encaminhar um Relatório Parcial e Anual, respectivamente, à CIC/CGE com o objetivo de demonstrar o seu desempenho na execução das atividades proposta no plano.

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

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

V. Atividades

As atividades do Agente de Compliance serão descritas com base nas seguintes ações, iniciativas e atividades estabelecidas nas Instruções Normativas CGE nº 04/2024, a seguir expostos.

Ação/iniciativa I – Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024).

1. Fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024)

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

- 1.1 A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado;
 - 1.1.1 Recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes;
 - 1.1.2 Encaminhamento para aprovação da alta administração;
 - 1.1.3 Publicação dos planos de trabalho no portal de transparência do Instituto e do seu resumo no diário Oficial do Estado.
- 1.2 A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda);
- 1.3 A promoção de reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS;
- 1.4 O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS.

Ação/iniciativa II – Implementar, executar e monitorar o Plano de Integridade do órgão/entidade (inciso II do art. 5º da IN CGE nº 04/2024).

2. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase Operacional (inciso II do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)

- 2.1. Elaboração do Plano de Integridade.

3. **Implementação do Programa de Integridade e Compliance – Fase de Aprovação** (inciso III do art. 5º da IN CGE nº 04/2024)
 - 3.1. Entrega do Plano de Integridade;
 - 3.2. Aprovação do Plano de Integridade.

4. **Execução do Plano de Integridade e Compliance – Fase de Execução** (inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024)
 - 4.1. Reunião com o Presidente do IDR - Paraná para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos;
 - 4.2. Reunião com o colegiado da Diretoria para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação;
 - 4.3. Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.

5. **Monitoramento do Plano de Integridade – Fase de Monitoramento** (inciso II do art. 6º da IN CGE nº 04/2024)
 - 5.1. Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos;
 - 5.2. Controle documental;
 - 5.3. Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento;
 - 5.4. Encaminhamento do Relatório de Execução à CIC/CGE.

6. **Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho** (incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2024)
 - 6.1. Relatório Parcial;
 - 6.2. Relatório Anual.

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

7. **Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade** (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2024)

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

VI. Mapa Anual de Atividades no tempo.

Mapa Anual de Atividades	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.												
1.1 A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado;		X										
1.1.1 Recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes;		X										
1.1.2 Encaminhamento para aprovação da alta administração;		X										
1.1.3 Publicação dos planos de trabalho no portal de transparência do Instituto e do seu resumo no diário Oficial do Estado.		X										
1.2 A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda);		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3 A promoção de reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS;		X		X		X		X			X	X
1.4 O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.												
2.1 Elaboração do Plano de Integridade.				X	X							
3.												
3.1 Entrega do Plano de Integridade;						X						
3.2 Aprovação do Plano de Integridade.						X						
4.												
4.1 Reunião com o Presidente do IDR - Paraná para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos;						X						
4.2 Reunião com o colegiado da Diretoria para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação;						X						
4.3 Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.							X	X				

5.													
5.1 Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos;										X		X	
5.2 Controle documental;										X	X	X	X
5.3 Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento;										X			X
5.4 Encaminhamento do Relatório de Execução à CIC/CGE.													X
6.													
6.1 Relatório Parcial;								X					
6.2 Relatório Anual													X
7. Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade.									X	X	X	X	X

VII. Atividades Programadas

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.1	A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado;											
Processo	Recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes;											
	Encaminhamento para aprovação da alta administração;											
	Publicação dos planos de trabalho no portal de transparência do Instituto e do seu resumo no diário Oficial do Estado.											
Motivação	Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024											
Prazos	Fevereiro de 2024											
Investimento	16 horas/homem + R\$26,00/cm para publicação no D.O.											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.2	A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda);											
Processo	Reuniões bimensais, ou quando necessárias, para levantamento e ajustamento das agendas.											
	Acompanhamento dos atos Normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS											
Motivação	Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024											
Prazos	Fevereiro a Dezembro de 2024											
Investimento	72 horas/homem + 6 diárias capital do estado + 150 litros de combustível para deslocamento interior capital											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.3	A promoção de reuniões periódicas com a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS;											
Processo	Reuniões físicas ou virtuais a cada dois meses											
Motivação	Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024											
Prazos	Fevereiro a Dezembro de 2024 - bimestralmente											
Investimento	72 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 1.4	Acompanhamento dos atos Normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS											
Processo	Acompanhamento de publicações de atos publicados e orientados em reuniões.											
Motivação	Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2024											
Prazos	Fevereiro a Dezembro de 2024 -											
Investimento	4 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 2.1	Elaboração do Plano de Integridade.											
Processo	Lançar todas as informações no e-CGE para geração do Plano de Integridade. Encaminhar para CIC para editoração e diagramação.											
Motivação	Inciso II do art. 5º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Abril e Maio de 2024											
Investimento	20 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 3.1	Entrega do Plano de Integridade;											
Processo	Articular e agendar reunião para a entrega do Plano de Integridade ao Presidente do IDR Paraná.											
Motivação	Inciso III do art. 5º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Junho de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 3.2	Aprovação do Plano de Integridade.											
Processo	Monitorar a aprovação do Plano de Integridade											
Motivação	Inciso III do art. 5º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Junho de 2024											
Investimento	2 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.1	Reunião com o Presidente do IDR - Paraná para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos;											
Processo	Agendar e apresentar ao Presidente os riscos que serão trabalhados no Plano de Integridade											
Motivação	Inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Junho de 2024											
Investimento	4 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.2	Reunião com o colegiado da Diretoria para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação;											
Processo	Agendar reunião para apresentação de riscos inerentes a cada diretoria para sua devida ciência e mitigações sugeridas											
Motivação	Inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Junho de 2024											
Investimento	16 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 4.3	Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.											
Processo	Em conjunto com as diretorias, elaborar planos de ação para a mitigação dos riscos.											
Motivação	Inciso I do art. 6º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Julho e Agosto de 2024											
Investimento	40 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.1	Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos											
Processo	Fazer reuniões de acompanhamento para avaliar a evolução da execução dos planos elaborados, de acordo com a Atividade 4.3											
Motivação	Inciso II do art. 6º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Setembro e Novembro de 2024											
Investimento	8 horas/homem/reunião											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.2	Controle documental;											
Processo	Solicitar documentos comprobatórios das medidas adotadas e arquivá-las para apresentação em relatório final da execução do plano.											
Motivação	Inciso II do art. 6º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Setembro a Dezembro de 2024											
Investimento	10 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.3	Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento;											
Processo	Registrar e acompanhar as atividades realizadas para a mitigação dos riscos na planilha de monitoramento											
Motivação	Inciso II do art. 6º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Setembro e Dezembro de 2024											
Investimento	8 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 5.4	Encaminhamento do Relatório de Execução à CIC/CGE.											
Processo	Encaminhar regularmente o registro das atividades realizadas de acordo com a planilha de acompanhamento											
Motivação	Inciso II do art. 6º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Dezembro de 2024											
Investimento	4 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 6.1	Relatório Parcial											
Processo	Elaborar relatório parcial das atividades realizadas de acordo com o Plano de Trabalho.											
Motivação	Incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2024											
Prazos	Julho de 2024											
Investimento	4 horas/homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 6.2	Relatório Anual											
Processo	Elaborar relatório final referente as atividades realizadas de acordo com o Plano de trabalho.											
Motivação	Incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2024											
Prazos	Dezembro de 2024											
Investimento	8 Horas homem											

Cronograma de Execução	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atividade – 7	Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade.											
Processo	Articular e participar de reunião com o Presidente do IDR Paraná para elaboração do código de ética e conduta do órgão											
Motivação	Inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2024											
Prazos	Agosto a Dezembro de 2024											
Investimento	20 horas/homem											

VIII. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance da Autarquia IDR-Paraná para o exercício de 2024. 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.

PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Ramao Fabrício da Costa

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

IDR-Paraná

NATALINO AVANCE DE SOUZA
DIRETOR-PRESIDENTE

RAMAO FABRÍCIO DA COSTA
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, o Agente de Controle Interno do IDR-Paraná elabora e publica seu plano de trabalho para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam suas atividades e possam acompanhá-las.

2. OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Trabalho, em conformidade com as boas práticas internacionais, apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pelo Agente de Controle Interno do IDR Paraná, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

3. METODOLOGIA APLICADA

A metodologia empregada pelo Agente de Controle Interno do IDR-Paraná para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

- I. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;
- II. Elaboração do Plano de Trabalho;
- III. Encaminhamento ao Agente Setorial de Compliance;
- IV. Validação com a alta direção do Plano de Trabalho;
- V. Publicação no Diária Oficial do Estado do Paraná pela Chefia de Gabinete do IDR-Paraná;
- VI. Disponibilização no Site do IDR-Paraná e no Portal da Transparência;
- VII. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado, através de E-Protocolo.

4. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTROLE

O Agente de Controle Interno do IDR-Paraná foi designado pelo Diretor-Presidente através da Portaria número 019/2023, a qual foi enviado para Controladoria Geral do Estado do Paraná para sua devida ciência.

5. BASE LEGAL

Os quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

Quadro 1 – Legislação Sistema de Controle Interno.

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	Art. 74 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	Art. 78 – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	Art. 7º – institui a Coordenação de Controle Interno. Art. 9º – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	Art. 6º – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	Art. 2º – composição do Poder Executivo. Art. 4º – competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria- Geral do Estado– CGE.	Art. 14 – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	Parágrafo segundo do Art. 4º – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. Art. 5º – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

Quadro 2 – Legislação Agente de Controle Interno.

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	Súmula: Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	Súmula: Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. Observação: incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	Súmula: Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	Súmula: Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	Súmula: Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	Súmula: Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências..
Resolução CGE nº 05/2020	Súmula: Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	Súmula: Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.
Resolução CGE nº 55/2021	Súmula: Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.

6. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho, é necessário avaliar o cumprimento do plano de trabalho anterior, aqui para todos os efeitos as atividades, as evidências estão com o status concluídos. Não necessitando de reprogramar e sim programar para o presente exercício.

7. PLANO DE TRABALHO COM O CRONOGRAMA PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES EM 2024

O presente Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Controle Interno do IDR-Paraná para o Exercício de 2024:

I – AÇÃO / INICIATIVA I

Efetivação do Relatório e Parecer Anual do Controle Interno a ser incluído na Prestação de Contas do IDR-Paraná em atendimento a Instrução Normativa do TCE e CGE.

Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Iniciativa	Atender à Instrução Normativa da CGE nº 02/2024, Artigo 2º.											
Indicador	Compilar e efetivar todas informações e dados do IDR-Paraná para a Prestação de Contas Anual do IDR-Paraná. E produzir o Relatório e Parecer de final de Exercício para o TCE e CGE.											
Metas	Cumprimento ao disposto na Instrução Normativa do TCE nº 182/2023 e Instrução Normativa da CGE nº 03/2024.											

II – AÇÃO / INICIATIVA II

Atendimento das demandas da Controladoria Geral do Estado.

Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Iniciativa	Responder os formulários encaminhados por intermédio do sistema E-CGE, acompanhar, monitorar a execução de atividades propostas no Plano de trabalho, elaborar relatório de conclusão e fazer suas validações no Sistema.
Indicador	Formulários via E-CGE, efetuar as devidas entrevistas com os responsáveis, verificação documental e suas devidas validações, efetivação do Plano de Ação proposto pelo Gestor e Perecer conclusivo sobre o Plano de Ação.
Metas	Cumprimento ao disposto na Instrução Normativa da CGE nºs 01 e 02 de 2024.

III – AÇÃO / INICIATIVA III

Atendimento e acompanhamento das demandas dos Órgãos de Controle Externo.

Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Iniciativa	Atendimento e respostas às solicitações dos Órgãos de Controle Externo.											
Indicador	Acompanhamento das respostas e cumprimento de prazos oriundos do Controle externo, bem como o acompanhamento das mesmas e subsidiando o Chefe de Gabinete e Os Senhores Gestores do Órgão para os devidos monitoramentos destas ações.											
Metas	Cumprimento ao disposto na Instrução Normativa da CGE nºs 01 e 02 de 2024, bem como a Legislação emanada dos Órgãos de Controle Externo.											

IV – AÇÃO / INICIATIVA IV

Acompanhamento, monitoramento e cumprimento dos apontamentos nos Acórdãos exarados pelo Tribunal de Contas do Paraná.

Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

Iniciativa	Acompanhamento do cumprimento de recomendações, ressalvas e determinações do TCE-PR.
Indicador	Acompanhar juntos ao Senhores Gestores tais determinações e os devidos cumprimentos.
Metas	Cumprimento à legislação do TCE-PR.

V – AÇÃO / INICIATIVA V

Monitorar e acompanhar a Gerência na Área Administrativa especificamente nas atividades do Almojarifado e GMS, por Amostragem.

Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Iniciativa	Acompanhamento por amostragem do Almojarifado do IDR-Paraná para subsidiar os Senhores Gestores, Gerências, Gestor de Contratos e Fiscais de Contratos e as devidas movimentações no Sistema GMS.											
Indicador	Acompanhar juntos ao Gerente de Administração e Diretoria de Gestão Institucional, dirimir e analisar e até sugerir o cumprimento da legislação.											
Metas	Analisar e dar cumprimento a legalidade dos mesmos.											

VI – AÇÃO / INICIATIVA VI

Relatório e Avaliação Plano Plurianual 2024-2027

Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Iniciativa	Encaminhar à CGE relatório e parecer da avaliação quadrimestral do Plano Plurianual											
Indicador	Relatórios de atividades produzidos pelos Gestores, Coordenadores e Gerências e informações retirados pela Gerência de Planejamento (SIGAME, SIAFIC e LOA)											
Metas	Dar o devido cumprimento ao disposto nas Instruções Normativas da CGE 01 e 02/2024.											

VII – AÇÃO / INICIATIVA VII

Procedimentos e Controles de Atestados Médicos e Odontológicos junto ao Recursos Humanos do Órgão.

Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Iniciativa	Atestados médicos e odontológicos recebidos da Gerência de Recursos Humanos											
Indicador	Acompanhar e atestar os devidos controles existentes.											
Metas	Analisar, produzir e encaminhar o Relatório para envio à CGE através do E-Protocolo.											

VIII – AÇÃO / INICIATIVA VIII

Relatório de Avaliação e Monitoramento da Movimentação de Pessoal e das Transferências Voluntárias

Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Iniciativa	Encaminhar à CGE quadrimestralmente Relatório de acompanhamento e Movimentação de Pessoal do Órgão com as suas devidas movimentação dentro dos Quadros de servidores do Estado do Paraná. E produzir o Relatório de Transferências Voluntárias.											
Indicador	Informações recebidas das Gerências de Recursos Humanos, Gerências Financeira e Respostas e acompanhamento e validação dos questionários recebidos Gestores Institucionais de Contratos e Termos de parcerias.											
Metas	Analisar, produzir e emitir parecer do Controle Interno sobre os relatórios para envio à CGE através de E-Protocolo, dando cumprimento a Instrução Normativa nº 02/024 em seu Artigo 3º, II.											

IX – AÇÃO / INICIATIVA IX

Elaboração e Publicação do Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno

Execução	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

Iniciativa	Elaborar o Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno do IDR-Paraná do exercício de 2024, Disponibilizar para o Agente de Compliance encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e Encaminhar para a CGE.
Indicador	Elaboração do Plano de Trabalho com base nas orientações da CGE.
Metas	Concluir e encaminhar para as devidas publicações o Plano de trabalho conforme as Instruções Normativas da CGE nºs 01 e 02/2024.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Trabalhar em conjunto com os Senhores Gestores, Gerências e todos os Servidores do IDR-Paraná de forma participativa para uma integração multidisciplinar, a fim de proagir e se possível mitigar ocorrências que venha em detrimento da Administração Pública. Onde o Agente de Controle Interno de acordo com suas atividades e competências e coerentes com o seguimento das Normativas da Controladoria Geral do Estado Paraná. Bem como Seguir os cronogramas determinados pela Controladoria Geral do Estado.

Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, e pode sofrer alterações tanto nas suas etapas quanto nos períodos a serem executados, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano, bem como atualizações e edições de atos normativos.

9. TERMO DE CIÊNCIA DO DIRETOR-PRESIDENTE

Este Termo tem como objetivo dar ciência e concordância aos Senhores Gestores do IDR-Paraná quanto ao Plano de Trabalho para o exercício de 2024, a ser desenvolvido pelo Agente de Controle Interno designado pela Portaria nº 019/2023. Reiterando aqui a necessidade de colaboração e total apoio aos trabalhos desenvolvidos por este Agente de Controle Interno e emanados pelas Legislações da Controladoria do Estado do Paraná.

Curitiba Paraná, 06 de Fevereiro de 2024.

Natalino Avance de Souza
Diretor-Presidente

Ramao Fabrício da Costa
Agente de Controle Interno



IDR-Paraná



IDR-Paraná

PLANO DE TRABALHO 2024

OUVIDORIA

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE OUVIDORIA DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
RURAL DO PARANÁ – IAPAR – EMATER
IDR Paraná

NATALINO AVANCE DE SOUZA
Diretor Presidente – IDR Paraná

JOÃO BATISTA ZANINI
Agente de Ouvidoria - IDR Paraná

Curitiba, fevereiro de 2024.

1. INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
2. AGENTE DE OUVIDORIA DO IDR PARANÁ	5
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	5
3. BASE LEGAL	6
4. AVALIAÇÃO PLANOS DE TRABALHO ANTERIORES	7
5. PLANO DE TRABALHO	8
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	15

1. INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, o Agente de Ouvidoria do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná elabora e publica seu plano de trabalho para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam suas atividades e possam acompanhá-las.

OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Trabalho, em conformidade com as boas práticas internacionais, apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pelo Agente de Ouvidoria do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar Ouvidoria às ações a serem executadas.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pelo Agente de Ouvidoria do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

- I. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;
- II. Definição das atividades, priorizando os temas envolvidos no Plano de Governo, no Plano Plurianual, no Plano de Integridade e Compliance, eixos ESG e nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores bem como na Instrução Normativa nº 07/2023 da Controladoria-Geral do Estado;
- III. Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV. Encaminhamento ao Agente Setorial de Compliance;
- V. Validação com a alta direção do Plano de Trabalho;
- VI. Publicação no D.O.E pelo Gabinete do IDR Paraná;
- VII. Disponibilização no Site do IDR Paraná e no Portal da Transparência. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado em protocolo único pelo Agente Setorial de Compliance;

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

2. AGENTE DE OUVIDORIA DO IDR PARANÁ ESTRUTURA

A função do Agente de Ouvidoria está definida no Decreto Estadual nº 2.741/2019 e na Resolução CGE nº 55/2021, sendo ele um dos integrantes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS, estando administrativamente vinculado ao Gabinete do IDR Paraná e tecnicamente vinculado à Coordenadoria de Ouvidoria e Controle Social - CTCS da Controladoria-Geral do Estado - CGE. Sendo assim, compete à CTCS estabelecer as diretrizes técnicas de trabalho da função do Agente. As atribuições e competências dos Agentes de Ouvidoria estão descritas na Instrução Normativa CGE nº 06/2022.

DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

O Agente de Ouvidoria do IDR Paraná foi designado pelo Diretor Presidente através da Portaria 034/2021 de 11 de Março de 2021, o qual foi dado ciência da CTCS/CGE com o intuito de acompanhamento, criação de chaves de acesso a sistemas vinculados a sua atividade, bem como seu treinamento. Dentre suas competências, pode-se destacar:

- Assegurar o cumprimento das normas e leis relativas à participação popular na Administração Pública e ao acesso à informação, de forma eficiente, célere e adequada;
- Acolher e representar o cidadão, garantindo sua participação no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços públicos, ampliando os canais de comunicação e estimulando o exercício do controle social;
- Manter o solicitante informado das providências adotadas quanto a manifestação efetuada, no caso de eventuais adversidades no levantamento das informações;
- Responder as solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observado o prazo legal, revisando o conteúdo e esclarecendo eventuais dúvidas junto às áreas técnicas e de assessoramento jurídico, quando necessário, antes de enviá-la ao solicitante;
- Acompanhar, com o auxílio do Agente de Controle Interno, o uso dos sistemas de tecnologia da informação adotados pelo respectivo órgão ou entidade, com o objetivo de garantir que a totalidade das informações públicas existentes na base de dados, sejam disponibilizadas no Portal da Ouvidoria do Estado;
- Inserir dados e informações de Ouvidoria pública definidas pela legislação pertinente, bem como mantê-los atualizados, na área de Ouvidoria institucional do respectivo órgão ou entidade;

ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)

Todas as atividades de atuação do Agente de Ouvidoria são realizadas de acordo com a legislação aplicável ao tema, bem como diretrizes estabelecidas pela CTCS.

Ao longo do ano são realizadas ações conforme o Plano de Trabalho

O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelo NIC setorial do IDR Paraná. Para atendimento dos pedidos de acesso à informação é utilizado o sistema SIGO ou por atendimento Telefônico ou e-mail.

Com o intuito de promover a Ouvidoria ativa no Poder Executivo do Estado, são utilizadas informações captadas dos sistemas originários de informação bem como alimentada a área de Ouvidoria institucional Site Institucional do IDR Paraná.

3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações do Agente de Ouvidoria do IDR Paraná estão segregadas em três grandes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; e (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado; (IV) legislação específica da Coordenadoria de Ouvidoria.

Legislação Básica:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado do Paraná

Legislação Geral do Poder Executivo Estadual:

- Lei Estadual nº 19.848/2019, que dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual.
- Lei Estadual nº 19.857/2019, que institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
- Decreto Estadual nº 2.902/2019, que regulamenta a Lei Estadual nº 19.857/2019, que instituiu o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
- Lei Estadual nº 19.984/2019, que institui o Fundo Estadual de Combate à Corrupção.
- Decreto Estadual nº 8.038/2021, que estabelece a realização de due diligence na contratação de pessoal para ocupação de cargo de provimento em Comissão e de Função da Gestão Pública da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

Legislação Específica da Controladoria-Geral do Estado:

- Lei Estadual nº 17.745/2013, que cria a Controladoria-Geral do Estado.
- Lei Estadual nº 20.686/2021, que autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social a fim de financiar, parcialmente, a execução do Projeto de Modernização da Controladoria Geral do Estado.
- Decreto Estadual nº 2.741/2019, que aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.
- Decreto Estadual nº 6.929/2021, que altera e acrescenta os dispositivos que especifica ao Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE, anexo ao Decreto Estadual nº 2.741/2019.

Legislação Específica da Coordenadoria de Ouvidoria:

- *Lei Federal nº 13.460/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.*
- *Decreto Estadual nº 7791/2021, dispõe sobre as medidas de proteção à identidade dos denunciadores de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública estadual.*

4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Divulgar o telefone e outras formas de contato da ouvidoria setorial do IDR Paraná no site do Instituto, em local de fácil acesso e visualização	Concluída	No site do IDR Paraná, encontra-se postado todas as formas de contato com a Ouvidoria Setorial, bem como da Ouvidoria Geral do Estado.
Realizar internamente no órgão educação permanente sobre as atribuições da Ouvidoria	Concluída	Nas oportunidades disponibilizadas, o Agente de Ouvidoria divulgou e esclareceu os papéis e as formas de contato com a Ouvidoria e dos tratamentos dos atendimentos.
Realizar acompanhamento das manifestações, a fim de que não expirem o prazo	Concluída	Durante o ano de 2023, nenhum atendimento precisou de prorrogação, em média as respostas tiveram tempo inferior a 15 dias.
Garantir acessibilidade aos cidadãos que buscam atendimento presencial na ouvidoria	Concluída	Em 2023, tivemos 2 atendimentos presenciais e eles foram de Servidores do próprio prédio. A portaria está orientada a direcionar pessoas externas à sala da Ouvidoria, e estão orientados a passa telefonemas.
Elaborar relatório para subsidiar a gestão nas tomadas de decisão	Concluída	Foi realizado relatório que envolvam gerentes. Ocorreram demandas sobre servidores apresentadas por escrito e Gerências as ocorrências, para que os mesmos a tratassem.
Acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017	Concluída	Divulgado aos servidores os serviços e os Contatos com a Ouvidoria.

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Ouvidoria do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná para o ano de 2023.

AÇÃO / ATIVIDADE I												
Divulgar o telefone e outras formas de contato da ouvidoria setorial do IDR Paraná no site do Instituto, em local de fácil acesso e visualização												
OBJETIVO	Tornar acessível a todos os cidadãos as formas de contato com a Ouvidoria Setorial											
RELEVÂNCIA	Plano de Governo											
	Plano Plurianual											
	Plano de Integridade e Compliance											
	Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO											
	Ação de Controle e auditoria											
	Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD											
	Planejamento Institucional do IDR PR											
	Governança											
	Outros:											
PRAZO	Até 28 de Fevereiro											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Postar no Site do IDR Paraná as formas de contato com a Ouvidoria Setorial											
RECURSO	Pessoal											
	Financeiro R\$											
	Outros:											
INDICADOR	Informações Postadas no Site do IDR Paraná											

AÇÃO / ATIVIDADE II													
Realizar internamente no órgão educação permanente sobre as atribuições da Ouvidoria													
OBJETIVO	Divulgar as atribuições da Ouvidoria												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO												
	Ação de Controle e auditoria												
	Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD												
	Planejamento Institucional do IDR PR												
	Governança												
Outros:													
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Divulgar como atua a Ouvidoria Setorial junto a Alta direção do IDR Paraná												
	Divulgar como atua a Ouvidoria Setorial junto as Gerências e Coordenações do IDR Paraná												
	Publicar no Informativo Interno as Ações da Ouvidoria Setorial												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Divulgação realizada												

AÇÃO / ATIVIDADE III																								
Realizar acompanhamento das manifestações, a fim de que não expirem o prazo																								
OBJETIVO	Responder prontamente as manifestações.																							
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																							
	Plano Plurianual																							
	Plano de Integridade e Compliance																							
	Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO																							
	Ação de Controle e auditoria																							
	Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD																							
	Planejamento Institucional do IDR PR																							
	Governança																							
Outros:																								
PRAZO	12 MESES											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	Acompanhar diariamente as demandas manifestações																							
	Encaminhar solicitação de Parecer Técnico às Chefias / responsáveis por cada assunto das manifestações																							
	Acompanhar os prazos e cobrar respostas aos pareceres técnicos																							
	Responder de forma clara e efetiva as demandas / manifestações.																							
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro R\$																							
	Outros:																							
INDICADOR	Demandas Atendidas em prazo compatível.																							

AÇÃO / ATIVIDADE IV													
Garantir acessibilidade aos cidadãos que buscam atendimento presencial na ouvidoria													
OBJETIVO	Possibilitar o acesso aos cidadãos que buscam atendimento presencial.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO											
		Ação de Controle e auditoria											
		Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD											
		Planejamento Institucional do IDR PR											
		Governança											
		Outros:											
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Orientar a portaria para recepcionar e encaminhar pessoas que buscam atendimento												
	Recepcionar o Cidadão												
	Possibilitar o amplo direito de manifestação												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Qualidade dos atendimentos presenciais.												

AÇÃO / ATIVIDADE V													
Elaborar relatório para subsidiar a gestão nas tomadas de decisão													
OBJETIVO	Manter em dia relatórios referentes as Atividades do Agente de Ouvidoria.												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO												
	Ação de Controle e auditoria												
	Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD												
	Planejamento Institucional do IDR PR												
	Governança												
Outros:													
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Compilar relatório mensal de todas as atividades relacionadas as ações de Ouvidoria e Transparência												
	Revisar semanalmente o PTE para que não ocorra impedimentos no acesso das informações												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Informações em dia.												

AÇÃO / ATIVIDADE VI																		
Elaborar a Carta de serviços da Ouvidoria e acompanhar a implementação da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017.																		
OBJETIVO	Informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público																	
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																	
	Plano Plurianual																	
	Plano de Integridade e Compliance																	
	Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO																	
	Ação de Controle e auditoria																	
	Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD																	
	Planejamento Institucional do IDR PR																	
	Governança																	
Outros:																		
PRAZO	12 MESES						J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Elaboração da Carta de Serviços ao Usuário seguindo as orientações da Coordenação Estadual de Ouvidoria																	
	Negociar com a alta direção a implementação da Carta de serviços ao usuário																	
RECURSO	Pessoal																	
	Financeiro R\$																	
	Outros:																	
INDICADOR	Carta de serviços ao Usuário elaborada e implementada.																	

AÇÃO / ATIVIDADE VII													
Obter Certificação em Ouvidoria.													
OBJETIVO	Realizar capacitação do Agente em Ouvidoria Buscando a Certificação em Ouvidoria												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO											
		Ação de Controle e auditoria											
		Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD											
		Planejamento Institucional do IDR PR											
		Governança											
		Outros:											
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Buscar informações sobre Curso em "Certificação em Ouvidoria"												
	Negociar com chefia imediata, Chefia de Gabinete e Direção para realização do Curso												
	Acompanhar o Curso de "Certificação em Ouvidoria"												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Curso de "Certificação em Ouvidoria" Concluído												

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho prevê ganhos de eficiência e governança relevantes para o desempenho das atividades do setor, além de estar diretamente alinhado com os planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazo do Governo do Estado do Paraná e do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Ouvidoria do IDR Paraná.

Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, e podem sofrer alterações tanto nas suas etapas quanto nos períodos a serem executados, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano, bem como atualizações e edições de atos normativos.

PLANO DE TRABALHO 2024

TRANSPARÊNCIA

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO INSTITUTO DE
DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ – IAPAR – EMATER
IDR Paraná

NATALINO AVANCE DE SOUZA
Diretor Presidente – IDR Paraná

JOÃO BATISTA ZANINI
Agente de Transparência - IDR Paraná

Curitiba, fevereiro de 2024.

1. INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO DO PLANO	4
METODOLOGIA	4
2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO IDR PARANÁ	5
ESTRUTURA	5
COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES	5
ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)	5
3. BASE LEGAL	6
4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR	7
5. PLANO DE TRABALHO	8
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	13

1. INTRODUÇÃO

O plano de trabalho é uma ferramenta utilizada para alcançar os objetivos e propósitos de um profissional, setor ou empresa, através da organização e sistematização das informações relevantes. A planificação e o controle do plano permitem uma fácil visualização das ações a serem desenvolvidas num certo prazo, seja ele anual, semestral ou mensal, garantindo efetividade da execução das tarefas e otimizando seu tempo.

Devido a todo o potencial dessa ferramenta de gestão, o Agente de Transparência do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná elabora e publica seu plano de trabalho para que a sociedade, os servidores e os órgãos/entidades compreendam suas atividades e possam acompanhá-las.

OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Trabalho, em conformidade com as boas práticas internacionais, apresenta de forma clara e objetiva as atividades a serem realizadas pelo Agente de Transparência do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná, a fim de orientar os procedimentos e trabalhos dos seus integrantes, bem como dar transparência às ações a serem executadas.

METODOLOGIA

A metodologia empregada pelo Agente de Transparência do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná para a elaboração do seu Plano de Trabalho compreende as seguintes fases:

- I. Levantamento das temáticas, considerando as experiências adquiridas na prática, os apontamentos de órgãos de controle, os anseios da sociedade civil e as legislações vigentes;
- II. Definição das atividades, priorizando os temas envolvidos no Plano de Governo, no Plano Plurianual, no Plano de Integridade e Compliance, eixos ESG e nas ações pendentes de planos de trabalho anteriores bem como na Instrução Normativa nº 07/2023 da Controladoria-Geral do Estado;
- III. Elaboração do Plano de Trabalho;
- IV. Encaminhamento ao Agente Setorial de Compliance;
- V. Validação com a alta direção do Plano de Trabalho;
- VI. Publicação no D.O.E pelo Gabinete do IDR Paraná;
- VII. Disponibilização no Site do IDR Paraná e no Portal da Transparência.
- VIII. Encaminhamento para ciência da Controladoria-Geral do Estado em protocolo único pelo Agente Setorial de Compliance;

2. AGENTE DE TRANSPARÊNCIA DO IDR PARANÁ ESTRUTURA

A função do Agente de Transparência está definida no Decreto Estadual nº 2.741/2019 e na Resolução CGE nº 55/2021, sendo ele um dos integrantes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS, estando administrativamente vinculado ao Gabinete do IDR Paraná e tecnicamente vinculado à Coordenadoria de Transparência e Controle Social - CTCS da Controladoria-Geral do Estado - CGE. Sendo assim, compete à CTCS estabelecer as diretrizes técnicas de trabalho da função do Agente. As atribuições e competências dos Agentes de Transparência estão descritas na Instrução Normativa CGE nº 06/2022.

DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

O Agente de Transparência do IDR Paraná foi designado pelo Diretor Presidente através da Portaria 034/2021 de 11 de Março de 2021, o qual foi dado ciência da CTCS/CGE com o intuito de acompanhamento, criação de chaves de acesso a sistemas vinculados a sua atividade, bem como seu treinamento. Dentre suas competências, pode-se destacar:

- Assegurar o cumprimento das normas e leis relativas à participação popular na Administração Pública e ao acesso à informação, de forma eficiente, célere e adequada;
- Acolher e representar o cidadão, garantindo sua participação no acompanhamento e na fiscalização da prestação de serviços públicos, ampliando os canais de comunicação e estimulando o exercício do controle social;
- Manter o solicitante informado das providências adotadas quanto a manifestação efetuada, no caso de eventuais adversidades no levantamento das informações;
- Responder as solicitações de acesso à informação de forma completa, clara, objetiva e em linguagem de fácil compreensão, observado o prazo legal, revisando o conteúdo e esclarecendo eventuais dúvidas junto às áreas técnicas e de assessoramento jurídico, quando necessário, antes de enviá-la ao solicitante;
- Acompanhar, com o auxílio do Agente de Controle Interno, o uso dos sistemas de tecnologia da informação adotados pelo respectivo órgão ou entidade, com o objetivo de garantir que a totalidade das informações públicas existentes na base de dados, sejam disponibilizadas no Portal da Transparência do Estado;
- Inserir dados e informações de transparência pública definidas pela legislação pertinente, bem como mantê-los atualizados, na área de transparência institucional do respectivo órgão ou entidade;

ATUAÇÃO (METODOLOGIA DE TRABALHO)

Todas as atividades de atuação do Agente de Transparência são realizadas de acordo com a legislação aplicável ao tema, bem como diretrizes estabelecidas pela CTCS.

Ao longo do ano são realizadas ações conforme o Plano de Trabalho

O Agente atua de maneira integrada com as ações definidas pelo NIC setorial do IDR Paraná

Para atendimento dos pedidos de acesso à informação é utilizado o sistema SIGO ou por atendimento Telefônico ou e-mail

Com o intuito de promover a transparência ativa no Poder Executivo do Estado, são utilizadas informações captadas dos sistemas originários de informação bem como alimentada a área de transparência institucional Site Institucional do IDR Paraná.

3. BASE LEGAL

O conjunto de atos normativos que norteiam as ações do Agente de Transparência do IDR Paraná estão segregadas em três grandes eixos: (i) legislação básica; (ii) legislação geral do Poder Executivo Estadual; e (iii) legislação específica da Controladoria-Geral do Estado.

Legislação Básica:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado do Paraná
- Lei de Acesso à Informação
- Lei de Responsabilidade Fiscal

Legislação Geral do Poder Executivo Estadual:

- Lei Estadual nº 16.595/2010, que dispõe que atos que impliquem em despesas deverão ser publicados em portal da transparência.
 - Decreto Estadual nº 10.285/2014, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Estadual.
 - Lei Estadual nº 21.352/2023, que dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual.
 - Lei Estadual nº 19.857/2019, que institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
 - Decreto Estadual nº 2.902/2019, que regulamenta a Lei Estadual nº 19.857/2019, que instituiu o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual.
 - Lei Estadual nº 20.663/2021, que institui o mês Dezembro Transparente.
-
- Lei Estadual 20.121/19, que criou o Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - Iapar-Emater (IDR-Paraná). Resultado da incorporação do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural (Emater), Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná (Codapar) e Centro Paranaense de Referência de Agroecologia (CPRA) pelo Instituto Agropecuário do Paraná (Iapar). Os quatro órgãos deixaram de existir como instituições autônomas, formando uma única entidade vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento.

4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANTERIOR

Para efeito de continuidade das atividades, preliminarmente, antes de adentrar no novo plano de trabalho, é necessário avaliar o cumprimento dos planos de trabalho anteriores, para que a depender do status das atividades, reprogramá-las para o novo planejamento.

ATIVIDADE	STATUS	EVIDÊNCIA
Publicar informações de conselhos e comitês, com o objetivo do colegiado, ato normativo de criação, composição, nomeações e pagamento de jetons ou de outra forma de remuneração equivalente, de maneira individualizada	Concluída	Todas as Ações dos Conselhos e Comissões foram publicitadas
Implementar ações de controle social	Concluída	Todas as Etapas foram cumpridas com atualização no site institucional e no site da Transparência Institucional
Atender as demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos registrados via SIGO, e à publicação das informações de interesse público relativas ao órgão ou entidade no Portal da Transparência	Concluída	Todas as Demandas geradas foram atendidas
<p>Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correcionais, para fim de geração de informação consolidada que permita a emissão, com reporte temporal mensal de relatórios contendo, ao menos, a identificação, tipo, status atualizado e resultado final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas no âmbito do órgão</p>	Concluída	<p>São mantidas cópias dos procedimentos, no NICs e na Assessoria de Gabinete.</p> <p>O resumo referente à Sindicâncias, PADs e TACs é enviado para a Corregedoria Geral do Estado.</p>
Indicar Ação/Iniciativa pertinente com as atividades desempenhadas pelo órgão/entidade, conforme identificado pelo Agente de Transparência	Concluída	O PTE foi acompanhado regularmente

5. PLANO DE TRABALHO 2024

O Plano de Trabalho apresenta as atividades prioritárias a serem realizadas pelo Agente de Transparência do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná para o ano de 2024.

ATIVIDADE I													
Atender às demandas geradas pela Controladoria-Geral do Estado, por meio da Coordenadoria de Transparência e Controle Social, inclusive com fiel cumprimento à legislação de transparência e acesso à informação, através dos pedidos registrados via SIGO e publicação das informações de interesse público relativas ao órgão/entidade no Portal da Transparência.													
OBJETIVO	Atender às demandas geradas												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Questões vinculadas a Ouvidoria – SIGO												
	Ação de Controle e auditoria												
	Questões vinculadas ao Acesso à Informação – LGPD												
	Planejamento Institucional do IDR PR												
	Governança												
	Outros:												
PRAZO	12 MESES	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Atender as demandas internas e Externas quanto a solicitação de Acesso a Informação												
	Postar todas as atividades exercidas no SIGO e no PTE												
	Facilitar o acesso à Informação												
	Cumprir integralmente a Legislação pertinente referente à Transparência.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Demandas Atendidas e publicadas no Site da Transparência												

ATIVIDADE II													
Implementar ações de controle social, com vistas a garantir o pleno exercício desta prática pelo cidadão.													
OBJETIVO	Fornecer informações a população sobre as ações do IDR Paraná.												
RELEVÂNCIA		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO											
		Ação de Controle e auditoria											
		Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD											
		Planejamento Institucional do IDR PR											
		Governança											
		Outros:											
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Divulgar os Assuntos Tratados nas Reuniões do Colegiado												
	Manter e atualizar informações no Portal da Transparência sobre Prestação e de Contas Anuais perante o TCE/PR												
	Divulgar os atos da Diretoria do IDR Paraná, incluindo os resultados de Processos Sindicantes e Administrativos Disciplinares através de Portarias publicadas no D.O.E.												
	Consultar as Gerências e Coordenações sobre as principais dúvidas / Perguntas do público interno e externo com suas respectivas respostas												
	Atualizar informações referentes ao Item obrigatório 14												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Informações publicadas e atualizadas no Site do IDR Paraná e no site da Transparência												

ATIVIDADE III

Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais, para fim de geração de informação consolidada que permita a emissão, com reporte temporal mensal de relatórios contendo, ao menos, a identificação, tipo, status atualizado e resultado final dos procedimentos, bem como de sanções aplicadas no âmbito do órgão

OBJETIVO	Criar e manter banco de dados de procedimentos administrativos correccionais.												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO												
	Ação de Controle e auditoria												
	Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD												
	Planejamento Institucional do IDR PR												
	Governança												
Outros:													
PRAZO	12 MESES	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Criar e Manter Banco de Dados dos Procedimentos Administrativos.												
	Confeccionar Relatório Mensal sobre Procedimentos Administrativos												
	Enviar via e-mail relatório Mensal de Procedimentos Administrativos até o dia 5 do Mês subsequente a Corregedoria da CGE												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Relatórios mensais enviados a Corregedoria da CGE.												

ATIVIDADE IV

Promover ações de fomento à transparência com servidores de cargos estratégicos e de direção dentro do seu órgão/entidade, com o objetivo de aumentar a cultura da transparência interna, e facilitar compreensão e o trâmite de informações para atendimento da transparência ativa e passiva

OBJETIVO	Dar Publicidade das Ações de Conselhos e comitês do IDR Paraná												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO												
	Ação de Controle e auditoria												
	Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD												
	Planejamento Institucional do IDR PR												
	Governança												
Outros:													
PRAZO	12 MESES	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Negociar as ações com Chefia de Gabinete, Diretoria e Gerências												
	Após negociação, divulgar através de e-mail e comunicados internos as ações de Fomento a Transparência												
	Estar a disposição de gerências e coordenarias para esclarecimentos das ações em transparência.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Informações publicadas e atualizadas no Site do IDR Paraná e no site da Transparência												

ATIVIDADE V													
Relatórios das atividades do Agente de Transparência													
OBJETIVO	Manter em dia relatórios referentes as Atividades do Agente de Transparência.												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Questões vinculadas a Ouvidoria - SIGO												
	Ação de Controle e auditoria												
	Questões vinculadas ao Acesso à Informação - LGPD												
	Planejamento Institucional do IDR PR												
	Governança												
Outros:													
PRAZO	12 MESES												
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Compilar relatório mensal de todas as atividades relacionadas as ações de Ouvidoria e Transparência												
	Revisar semanalmente o PTE para que não ocorra impedimentos no acesso das informações												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro R\$												
	Outros:												
INDICADOR	Informações em dia.												

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Trabalho prevê ganhos de eficiência e governança relevantes para o desempenho das atividades do setor, além de estar diretamente alinhado com os planejamentos estratégicos de curto, médio e longo prazo do Governo do Estado do Paraná e do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR – EMATER – IDR Paraná, bem como com o conjunto de atos normativos inerentes às competências específicas do Agente de Transparência do IDR Paraná.

Por fim, cabe destacar que as atividades descritas neste planejamento serão prioritariamente trabalhadas ao longo do ano, e podem sofrer alterações tanto nas suas etapas quanto nos períodos a serem executados, tendo em vista novas demandas que surjam no decorrer do ano, bem como atualizações e edições de atos normativos.



ePROTOCOLO

Portaria 029/2024.

Documento: **752942_PORTARIA_029_2024_PLANOS_TRABALHO_NICS_2024.pdf.**

Assinatura Qualificada realizada por: **Natalino Avance de Souza** em 19/02/2024 13:33.

Inserido ao documento **752.942** por: **Natalino Avance de Souza** em: 19/02/2024 13:32.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

fd7e82286b6a62a7e94b7b482d23c95a.