ADAPAR
Agência de Defesa Agropecuária do Paraná

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA AGRICULTURA
E DO ABASTECIMENTO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 8
Mov. 4

PLANO DE TRABALHO 2025

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA



AGENTE DE CONTROLE INTERNO

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ



Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 9
Mov. 4

OTAMIR CESAR MARTINS
DIRETOR PRESIDENTE

ADALBERTO LUIS VALIATI
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

RENATO REZENDE YOUNG BLOOD
DIRETOR DEFESA AGROPECUÁRIA

FRANCISCO JOSÉ CASCALES
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 10
Mov. 4

ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ/ADAPAR.

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná/Adapar, em conformidade com a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE e as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo[1]	Prazo[2]
1	Pesquisar a legislação do tema e, caso necessário, contatar a Coordenadoria de Controle Interno para sanar dúvidas sobre a elaboração do relatório.	07/03/25	31/03/25
2	Estabelecer um cronograma detalhado com prazos e responsáveis para cada etapa do relatório.	10/03/25	02/04/25
3	Buscar informações nos setores responsáveis.	14/03/25	09/04/25
4	Compilar e analisar as informações prestadas.	19/03/25	14/04/25
5	Redigir o relatório inicial, estruturando-o conforme os requisitos exigidos pelas instruções normativas.	21/03/25	16/04/25
6	Submeter o relatório a uma revisão interna, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente.	26/03/25	24/04/25
7	Encaminhar o relatório dentro do prazo estabelecido, garantindo que todas as exigências formais sejam atendidas.	28/03/25	28/04/25

Entrega: Relatório do Controle Interno (junto com a Prestação de Contas do órgão)

[1] **Art. 6º**, inciso II, **Art. 10º**, inciso III, da Instrução Normativa n.º 190/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2024/11/pdf/00390887.pdf

[2] **Instrução Normativa nº 003/2025** da Controladoria Geral do Estado do Paraná. Disponível em: https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2025-03/instrucao_normativa_03_2025_-_relatorio_e_parecer_controle_interno.pdf

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 11
Mov. 4

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA AO RESPECTIVO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

Objetivo: Acompanhar todas as diligências realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos, com revisões trimestrais dos fluxos para ajustes necessários.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar a existência de um fluxo claro para o atendimento das diligências realizadas pelo TCE.	30/04/25
2	Verificar a designação (ponto focal) nos setores do órgão, ou entidade, dos responsáveis por responder as demandas do TCE.	30/04/25
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos pelo TCE, alertando os responsáveis sobre prazos próximos do vencimento.	Diário
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalho e processos, identificando pontos de melhoria (relatório).	Semestral
5	Elaborar e encaminhar relatório com eventual recomendação de melhorias de fluxos de trabalho, detalhando o status de cada diligência, as respostas enviadas e pendências para avaliação da alta gestão e ciência da CGE.	Semestral

Entrega: 4 Relatórios.

Indicador: Avaliar pertinência e a tempestividade das respostas.

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 12
Mov. 4

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO PARA A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ/ADAPAR.

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados pela Agência de Defesa Agropecuária do Paraná/Adapar para o cumprimento das recomendações, ressalvas e determinações do TCE, assegurando que as medidas apontadas sejam implementadas dentro dos prazos estabelecidos.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear as recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE referentes ao órgão ou entidade.	05 dias úteis da publicação do acórdão
2	Encaminhar à alta gestão do órgão ou entidade o mapeamento para conhecimento e diligências junto ao setor responsável pela regularidade do apontamento.	05 dias úteis da publicação do acórdão
3	Verificar se as ações eventualmente propostas estão coerentes e alinhadas com a demanda do TCE.	10 dias úteis do recebimento da demanda
4	Definir um calendário de acompanhamento das ações, estabelecendo revisões mensais para avaliar o progresso e cumprimento dos prazos.	10 dias úteis do recebimento da demanda
5	Promover reuniões com a alta gestão do órgão ou entidade e o setor responsável para discutir o status das ações, identificar desafios e propor ajustes, quando necessário.	De acordo com a demanda
6	Produzir relatórios detalhando para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, contendo o status de cada medida corretiva, incluindo percentual de conclusão, prazos cumpridos e pendências.	Semestral
7	Sugerir aprimoramento e ações, caso seja identificado descumprimento ou ineficácia das medidas adotadas pelo órgão ou entidade.	02 dias úteis após a constatação da inconsistência

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 13
Mov. 4

8	Manter banco de dados atualizado com as recomendações, ressalvas e determinação exaradas pelo TCE, com o objetivo de auxiliar no monitoramento e subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual para o próximo exercício.	Diário/Rotineiro

Entrega: Relatório de avaliação das ações implementadas.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE, BEM COMO MONITORAR A EXECUÇÃO DO(S) PLANO(S) DE AÇÃO(ÕES) PROPOSTO(S) PELO GESTOR DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ/ADAPAR**.**

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos dos controles interno-administrativos da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná/Adapar, com base na legislação vigente, por meio de formulários de avaliação no Sistema e-CGE.

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Receber o formulário encaminhado pelo Sistema e-CGE.	De acordo com a demanda
2	Analisar e definir os objetos de avaliação para as áreas responsáveis, de acordo com a metodologia estabelecida pelo Agente (entrevista, envio dos quesitos por memorando ou e-protocolo, etc.).	02 dias úteis após o recebimento do formulário
3	Estabelecer um cronograma para o desenvolvimento das atividades, de acordo com os prazos para as respostas e envio do formulário à CGE.	02 dias úteis após o recebimento do formulário
4	Realizar revisões dos fluxos de trabalhos e processos, identificando pontos de melhoria, no processo de avaliação.	De acordo com o período de avaliação

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 14
Mov. 4

5	Avaliar e responder as informações obtidas pelas áreas envolvidas, guardando os elementos comprobatórios que subsidiaram as respostas dos questionamentos.	20 dias antes do envio do formulário
6	Encaminhar o formulário à CGE, com a devida avaliação do Agente de Controle Interno.	No prazo estabelecido no formulário
7	Monitorar os fluxos do formulário, para atender tempestivamente as demandas da CGE (revisões, justificativas do Gestor, acatar as recomendações e elaborar plano de ação).	De acordo com a demanda
8	Acompanhar a execução do plano de ação proposto pelo órgão ou entidade	De acordo com o plano de ação
9	Elaborar e inserir o relatório de conclusão do plano de ação da recomendação exarada pela CGE, contendo avaliação da atividade para a implementação efetiva das ações.	De acordo com o plano de ação

Entrega: Responder e enviar o formulário tempestivamente à CGE.

Indicador 1: Percentual com Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Ações implementadas no prazo proposto.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL SOB RESPONSABILIDADE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ/ADAPAR.

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal sob responsabilidade da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná/Adapar, realizando um levantamento completo que alcance todos os servidores, com o objetivo de auxiliar a alta gestão na tomada de decisões.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar acesso ao sistema institucional de Gestão de Pessoal.	Assumindo a função

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 15
Mov. 4

2	Levantar informações de todos os servidores (efetivos, comissionados, abono permanência, teletrabalho, disposição funcional, etc.) junto ao setor de Recursos Humanos.	Trimestral
3	Mapear a legislação que trata da Gestão de Pessoal do órgão ou entidade.	Conforme necessidade
4	Agendar reunião com o Setor de Recursos Humanos com o objetivo de alinhar as atividades e normatizar os procedimentos internos sobre atestados.	Conforme necessidade
5	Verificar por amostragem se as anotações no sistema institucional de Gestão de Pessoal (ficha funcional) estão corretas e atualizadas.	Mensal
6	Comparar os dados levantados com a legislação vigente e normativas internas para identificar possíveis irregularidades.	Mensal
7	Solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações relativas aos atestados e central de viagens.	Mensal
8	Recepcionar as informações encaminhadas pelo Setor de Recursos Humanos e analisa-las.	Mensal
9	Elaborar e encaminhar o relatório para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, sobre os achados e recomendações, com o objetivo de melhorar os fluxos e procedimentos para o controle efetivo dos atestados apresentados ao Setor de Recursos Humanos.	Semestral
10	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão da Adapar.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Cobertura do levantamento de dados.

Indicador 2: Resolução de inconformidades identificadas e efetivamente regularizadas.

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 16
Mov. 4

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL DE 2024-2027, AS METAS PRIORIZADAS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO E AÇÕES DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA.

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as entregas previstas no PPA - 2024-2027, visando identificar eventuais atrasos, propondo melhorias nos fluxos e processos, de modo a assegurar o cumprimento das metas anuais e fortalecer a transparência e a eficiência na gestão da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná/Adapar.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Estabelecer metodologia e critérios para a seleção das entregas/amostras a serem analisadas, levando em consideração as metas priorizadas, o valor investido, o prazo de execução e o impacto das ações previstas no PPA.	Assumindo a função (a partir)
2	Reunir dados sobre as entregas selecionadas na amostragem, com base nas informações fornecidas pelos setores responsáveis, incluindo objetivos, metas e prazos.	Até 15 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
3	Coletar as informações fornecidas pelos setores responsáveis, contendo indicadores e metas.	Após a validação das informações pela área responsável
4	Verificar, se as entregas estão sendo realizadas conforme o planejado, identificando eventuais atrasos, falta de recursos, descumprimento das metas ou inconsistências.	Semestral
5	Elaborar e encaminhar para avaliação da alta gestão e ciência da CGE, o relatório consolidado das informações, demonstrando eventuais inconformidades identificadas.	Semestral
6	Monitorar eventuais recomendações acatadas pela alta gestão do órgão ou entidade.	De acordo com o Plano de Ação

Entrega: Relatório apresentado.

Indicador 1: Entregas com metas e prazos definidos.

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 17
Mov. 4

Indicador 2: Atrasos identificados nas entregas.

Indicador 3: Recomendações implementadas.

ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA 1: ALINHAMENTO E INTEGRAÇÃO ENTRE OS AGENTES DE COMPLIANCE, CONTROLE INTERNO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Estimular a visão sistêmica e integração de ações entre os Agentes de Compliance, Controle Interno, Ouvidoria e Transparência, mediante reuniões com foco na gestão de riscos em todas as áreas.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Realizar reunião com os Agentes de Controle Interno, Ouvidoria e Transparência para alinhamento e integração das atividades.	Trimestral
2	Elaborar plano de ação conjunto visando o alinhamento e integração.	Trimestral
3	Elaborar relatório de acompanhamento e avaliação dos resultados do plano de ação.	Trimestral

Entrega: Atas de reunião trimestral dos Agentes e/ ou Relatório de acompanhamento a avaliação.

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI. Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57. 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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 17a
Mov. 4

Documento: **PlanodeTrabalhoAgentedeControleInterno2025ADAPAR.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Francisco Jose Cascales (XXX.057.459-XX)** em 26/03/2025 17:00 Local: ADAPAR/UTIC/ACI.

Inserido ao protocolo **23.731.080-2** por: **Adriano Munhoz Pereira** em: 26/03/2025 16:57.

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: **efcdce5f5f066e7ad3605dfc7d5383fe**.