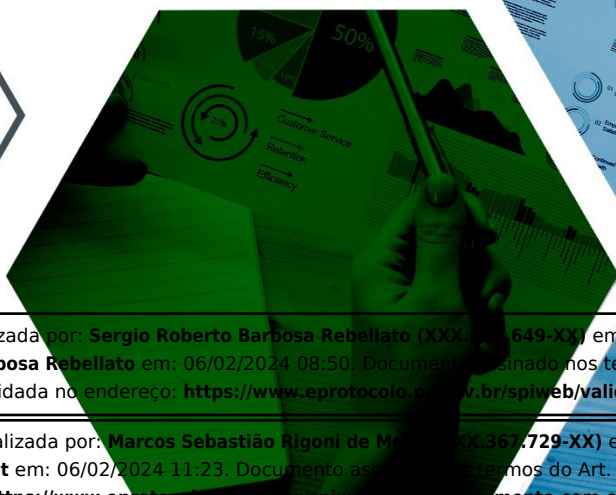


PLANO DE TRABALHO 2024

// DIRETRIZES E GOVERNANÇA

CONTROLE INTERNO

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ



Assinatura Simples realizada por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato (XXX-367.649-XX)** em 06/02/2024 08:50 Local: JUCEPAR/Col. Inserido ao protocolo 21.689.166-0 por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato** em: 06/02/2024 08:50. 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.jucepar.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **55ce1f268c507507c1f5a761cd5186a9**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Sebastião Rigoni de Mello (XXX-367.729-XX)** em 06/02/2024 13:27 Local: JUCEPAR/GBM. Inserido ao protocolo 21.689.166-0 por: **Elizangela Regina Gernet** em: 06/02/2024 11:23. 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.jucepar.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **48bae31049cf316b7ae720077c9e0910**.

Marcos Sebastião Rigoni de Mello
PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Sergio Roberto Barbosa Rebellato
AGENTE DE CONTROLE INTERNO



Assinatura Simples realizada por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato (XXX.688.649-XX)** em 06/02/2024 08:50 Local: JUCEPAR/COI. Inserido ao protocolo **21.686.992-3** por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato** em: 06/02/2024 08:50. 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: **55ce1f268c507587c1f5a761cd5186a9**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Sebastião Rigoni de Mello (XXX.367.729-XX)** em 06/02/2024 11:23 Local: JUCEPAR/GBP. Inserido ao protocolo **21.689.166-0** por: **Elizangela Regina Gernet** em: 06/02/2024 11:23. 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: **48bae31049cf316b7ae720077c9c8910**.

<u>1. INTRODUÇÃO</u>	<u>4</u>
<u>2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS</u>	<u>4</u>
<u>3. BASE LEGAL</u>	<u>4</u>
<u>4. PLANO DE AÇÃO</u>	<u>6</u>
<u>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS</u>	<u>12</u>



Assinatura Simples realizada por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato (XXX.683.649-XX)** em 06/02/2024 08:50 Local: JUCEPAR/COI. Inserido ao protocolo **21.686.992-3** por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato** em: 06/02/2024 08:50. 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: **55ce1f268c507587c1f5a761cd5186a9**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Sebastião Rigoni de Mello (XXX.367.729-XX)** em 06/02/2024 13:27 Local: JUCEPAR/GBP. Inserido ao protocolo **21.689.166-0** por: **Elizangela Regina Gernet** em: 06/02/2024 11:23. 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: **48bae31049cf316b7ae720077c9c8910**.

1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno (ACI) da Junta Comercial do Paraná - JUCEPAR, designado pela Portaria JCP 018/2023, publicada no DIOE Edição nº 11.359, de 13 de fevereiro de 2023, apresenta o Plano de Trabalho de 2024, visando elucidar as ações a serem desenvolvidas no controle avaliativo da Junta Comercial do Paraná, durante o ano de 2024.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Junta Comercial do Paraná - JUCEPAR, é a autarquia responsável pelo registro e cadastramento de empresas no Estado. Dessa maneira, é o órgão que analisa a documentação que dá personalidade jurídica às empresas, para que possam atuar legalmente dentro de determinado segmento. Cabe à JUCEPAR, o controle e o encaminhamento dos processos de abertura, alteração e baixa de empresas que funcionam no Paraná.

Criada em 1892 pela Lei estadual nº 32, de 2 de julho daquele ano, a JUCEPAR atualmente é um órgão vinculado à Secretaria Estadual da Indústria, Comércio e Serviços - SEIC e está tecnicamente integrada com o Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI), da Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa, do Ministério de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior. Possui receita própria, independente do Tesouro Geral do Estado.

Além de garantir a existência legal das empresas, a Junta Comercial do Paraná também assegura o exercício normal da atividade dos agentes auxiliares do Registro de Empresas como os leiloeiros, tradutores públicos e armazéns gerais.

MISSÃO

Realizar com excelência o registro público das empresas mercantis no estado do Paraná, dando garantia, publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos. Promover o desenvolvimento econômico paranaense por meio da informação mercantil disponibilizada com qualidade e transparência.

VISÃO

Ser uma Instituição de referência em agilidade e eficiência no registro empresarial, impactar positivamente o ambiente de negócios mediante a integração com os demais órgãos competentes e melhoria contínua dos sistemas de gestão.

VALORES

Ética – Comprometimento – Profissionalismo – Conhecimento Técnico e Jurídico – Celeridade – Cordialidade – Idoneidade – Bem Servir à Sociedade – Inovação – Transparência – Agregar Valor na Cadeia Produtiva – Zelo ao Patrimônio Público e Privado.

3. 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 – Legislações do 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 – Legislações do 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.

4. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno da JUCEPAR, estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2024, 02/2024 e 03/2024.

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.

Quadro 3 – Atividades do ACI da JUCEPAR.

ATIVIDADE 1													
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS													
OBJETIVO	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da JUCEPAR												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Ação de controle												
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023												
Outros:													
PRAZO	4 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).												
	ii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação de contas.												
	iii. Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação de contas.												
	iv. Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 30 de abril de 2024, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 182/2023, respectivamente.												
	v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.												
RECURSOS	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR(ES)	Envio do relatório dentro do prazo.												

ATIVIDADE 2																																
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO																																
OBJETIVO 1	Acompanhar e executar os formulários.																															
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																															
	Plano Plurianual																															
	Plano de Integridade e Compliance																															
	Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024																															
	Outros:																															
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
ETAPAS	i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, nos meses de maio, e agosto, conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE nº 02/2024, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver, elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI.																															
	ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024.																															
RECURSO	Pessoal																															
	Financeiro																															
	Outros:																															
INDICADOR(ES)	Envio do formulário dentro do prazo.																															
OBJETIVO 2	Avaliar e encaminhar o PPA e Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal.																															
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																															
	Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal																															
	Plano de Integridade e Compliance																															
	Ação de controle: art. 3º, II da IN CGE nº 02/2024																															
	Outros:																															
PRAZO	3 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
ETAPAS	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do PPA 2024-2027 ou do Contrato de Gestão, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.																															
	ii. Encaminhar à CGE o Relatório do PPA 2024-2027 ou do Contrato de Gestão, para conhecimento.																															
	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal.																															

		iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal, para conhecimento.																							
RECURSO		Pessoal																							
		Financeiro																							
		Outros:																							
INDICADOR(ES)		i. Envio dos relatórios dentro do prazo.																							
		ii. Percentual de recomendações acatadas= $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																							
OBJETIVO 3	Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.																								
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																							
		Plano Plurianual																							
		Plano de Integridade e Compliance																							
		Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024																							
		Outros:																							
PRAZO	12 meses		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
ETAPAS		i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.																							
		ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais.																							
RECURSO		Pessoal																							
		Financeiro																							
		Outros:																							
INDICADOR(ES)		i. Envio da planilha dentro do prazo.																							
		ii. Percentual de recomendações acatadas= $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																							

ATIVIDADE 3																								
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS																								
OBJETIVO		Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados ao TCE-PR, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário.																						
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																						
		Plano Plurianual																						
		Plano de Integridade e Compliance																						
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																						
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																						
		Outros:																						
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS		i. Cientificar-se das demandas recepcionadas.																						
		ii. Acompanhar remessa de resposta.																						
		iii. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021.																						
		iv. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI as informações solicitadas no art 1º da Resolução CGE nº 08/2021.																						
RECURSO		Pessoal																						
		Financeiro																						
		Outros:																						
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.																						

ATIVIDADE 4																									
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ																									
OBJETIVO		Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pela JUCEPAR, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																							
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																							
		Plano Plurianual																							
		Plano de Integridade e Compliance																							
		Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																							
		TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																							
		Outros:																							
PRAZO		12 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ETAPAS		i. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;																							
		ii. Atender as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e-protocolo;																							
		iii. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																							
RECURSO		Pessoal																							
		Financeiro																							
		Outros:																							
INDICADOR(ES)		Envio das informações dentro do prazo.																							

ATIVIDADE 5																							
AÇÃO/INICIATIVA CONFORME ART. 2º, V da IN CGE nº 01/2024																							
OBJETIVO		Monitorar/Avaliar o fluxo de processo de renovação de contratos da JUCEPAR																					
RELEVÂNCIA		Plano de Governo																					
		Plano Plurianual																					
		Plano de Integridade e Compliance																					
		Ação de controle																					
		TCE/PR																					
		Outros:																					
PRAZO		11 meses										J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	i. Estabelecer junto ao Departamento Administrativo, o correto fluxo de processo para renovação de contratos.																						
	ii. Monitorar/Avaliar os processos de renovação de contratos no que tange a tramitação e prazos a serem cumpridos.																						
	iii. Elaborar relatório final da avaliação.																						
RECURSO	Pessoal																						
	Financeiro																						
	Outros:																						
INDICADOR(ES)		Relatório com o monitoramento e avaliação atestando o cumprimento ou recomendações ao Presidente da JUCEPAR.																					

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno da Junta Comercial do Paraná – JUCEPAR, compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como fica de acordo com o presente plano de trabalho, o Presidente deste órgão.

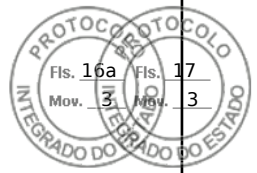
Curitiba, 05 de fevereiro de 2024

Sergio Roberto Barbosa Rebellato
Agente de Controle Interno

Marcos Sebastião Rigoni de Mello
Presidente da Junta Comercial do Paraná



ePROTOCOLO



Documento: **PLANO DETRABALHO 2024 Controle Interno Oficial.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato (XXX.683.649-XX)** em 06/02/2024 08:50 Local: JUCEPAR/COI.

Inserido ao protocolo **21.686.992-3** por: **Sergio Roberto Barbosa Rebellato** em: 06/02/2024 08:50.



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:
55ce1f268c507587c1f5a761cd5186a9.



ePROTOCOLO



Documento: **PLANO DETRABALHO 2024 Controle Interno Oficial.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Sebastião Rigoni de Mello (XXX.367.729-XX)** em 06/02/2024 13:27 Local: JUCEPAR/GBP.

Inserido ao protocolo **21.689.166-0** por: **Elizangela Regina Gernet** em: 06/02/2024 11:23.



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:
48bae31049cf316b7ae720077c9c8910.